

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ELISSON OTAVIO GAIEVSKI

SGE: SISTEMA GERENCIADOR DE ESTÁGIOS

CURITIBA

2019

ELISSON OTAVIO GAIEVSKI

SGE: SISTEMA GERENCIADOR DE ESTÁGIOS

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do grau de Especialista em Engenharia de Software, no Curso de Pós-Graduação em Engenharia de Software, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, da Universidade Federal do Paraná.

Orientador: Prof. Dr. Razer A. N. R. Montaña

CURITIBA

2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO ENGENHARIA DE
SOFTWARE - 40001016231E1

TERMO DE APROVAÇÃO

Os membros da Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em ENGENHARIA DE SOFTWARE da Universidade Federal do Paraná foram convocados para realizar a arguição da Monografia de Especialização de **ELISSON OTAVIO GAIEVSKI** intitulada: **SGE: SISTEMA GERENCIADOR DE ESTAGIOS**, que após terem inquirido o aluno e realizada a avaliação do trabalho, são de parecer pela sua aprovação no rito de defesa.

A outorga do título de especialista está sujeita à homologação pelo colegiado, ao atendimento de todas as indicações e correções solicitadas pela banca e ao pleno atendimento das demandas regimentais do Programa de Pós-Graduação.

Curitiba, 01 de Julho de 2020.

RAZER ANTHOM NIZER ROJAS MONTAÑO

Presidente da Banca Examinadora (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ)

JÁIME WOJCIECHOWSKI

Avaliador Interno (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ)

Dedico essa monografia a Deus,
pois sem ele eu não teria forças
para essa longa jornada.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus que permitiu que tudo isso acontecesse, ao longo de minha vida, e não somente nestes anos como universitário, mas que em todos os momentos é o maior mestre que alguém pode conhecer

A esta universidade, direção e administração que oportunizaram a janela que hoje vislumbro um horizonte superior, eivado pela acendrada confiança no mérito e ética aqui presentes.

A todos os professores por me proporcionar o conhecimento não apenas racional, mas a manifestação do caráter e afetividade da educação no processo de formação profissional, por tanto que se dedicaram a mim, não somente por terem me ensinado, mas por terem me feito aprender.

Meus agradecimentos aos familiares, amigos, companheiros de trabalhos e irmãos na amizade que fizeram parte da minha formação e que vão continuar presentes em minha vida.

A todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, o meu muito obrigado.

Considero feliz aquele que quando se fala de êxito, busca a resposta em seu trabalho.

(Ralph Waldo Emerson)

RESUMO

A simplificação de processos através do uso da tecnologia tem se tornado mais comum, como por exemplo, o uso de documentos e assinaturas digitais, os quais proporcionam maior agilidade nos processos, segurança e organização. Este trabalho apresenta a construção de um sistema web para gerenciar as cinco modalidades de estágios fornecidas pela Universidade Federal do Paraná, visto que atualmente não há um software que tenha esse objetivo. O sistema apresentado facilitará o fluxo de solicitações de estágio, tornando-o mais rápido através do uso de documentos digitais, eliminando qualquer uso de papel, o mesmo também proporcionará a empresas o controle de estagiários e a manutenção de seus supervisores, aos professores orientadores e supervisores caberá o controle dos estagiários (as) através da criação e manutenção de atividades, controle de frequência e a emissão de diversos relatórios, e aos alunos da UFPR e de outras instituições, caberão as solicitações de estágios através de documentos digitais, os quais serão assinados digitalmente por todas as partes envolvidas, a fim de proporcionar maior organização e celeridade nos fluxos correspondentes.

Palavras-chave: Estagiário, Estágio, UFPR

ABSTRACT

The simplification of processes through the use of technology has become more common, as the use of digital documents and signatures, which provide more agility in processes, security and organization. This paper presents the construction of a web system to manage the five internship modalities provided by the Federal University of Paraná, seeing that there isn't software with this objective. The system presented, will facilitate the flow of internship requests, making it faster through the use of digital documents, eliminating any use of sheets, it will also provide companies the control of interns and the maintenance of their supervisors, teachers counselors and supervisors will be in charge of the interns' control through the creation and maintenance of activities, frequency control and the emission of various reports, and students from UFPR and other institutions will be responsible for internship requests through digital documents, which will be digitally signed by all involved parts, in order to provide greater organization and agility in the corresponding flows.

Key-words: Intern, Internship, UFPR

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - AGENTES FORMATIVOS.....	37
FIGURA 2 - ARQUITETURA MVC.....	41
FIGURA 3 - ARQUITETURA MVC NA PRÁTICA.....	42
FIGURA 4 - COMPARAÇÃO ENTRE TIPOS DE SISTEMAS.....	45
FIGURA 5 - CAMADAS DE APLICAÇÕES JAVA WEB.....	45
FIGURA 6 - CICLO DE VIDA DO JSF.....	46
FIGURA 7 – GRÁFICO DE BALEIAS DO PROCESSO RUP.....	50
FIGURA 8 - TELA PRINCIPAL DO SISTEMA.....	51
FIGURA 9 - CRONOGRAMA.....	54
FIGURA 10 - GANTT.....	55
FIGURA 11 - COMPARAÇÃO DE TECNOLOGIAS.....	56
FIGURA 12 - CICLO DE VIDA DO JASPERSOFT STUDIO.....	59
FIGURA 13 – TELA DE LOGIN.....	65
FIGURA 14 – TELA DE LOGIN PT. 2.....	66
FIGURA 15 – TELA DE LOGIN PT. 3.....	66
FIGURA 16 - FILTROS.....	67
FIGURA 17 – CADASTRO DE ALUNO DA UFPR.....	68
FIGURA 18 - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	69
FIGURA 19 – CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR.....	69
FIGURA 20 - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	70
FIGURA 21 – CADASTRO DE EMPRESA.....	70
FIGURA 22 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 1.....	71
FIGURA 23 - RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 2.....	71
FIGURA 24 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 2.....	72
FIGURA 25 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 3.....	72
FIGURA 26 – TELA INICIAL DOS FUNCIONÁRIOS.....	73
FIGURA 27 – TROCAR DE PERFIL.....	74
FIGURA 28 – CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.....	74
FIGURA 29 - CADASTRO DE ALUNO DA UFPR PELO FUNCIONÁRIO.....	75
FIGURA 30 - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO PELO FUNCIONÁRIO.....	75
FIGURA 31 - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR PELO FUNCIONÁRIO.....	76

FIGURA 32 - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO PELO FUNCIONÁRIO	76
FIGURA 33 - CADASTRO DE EMPRESA PELO FUNCIONÁRIO	77
FIGURA 34 – MANUTENÇÃO DE ALUNOS ATIVOS.....	77
FIGURA 35 – RELATÓRIO DE ALUNOS ATIVOS NO SISTEMA	78
FIGURA 36 – INATIVAR CADASTRO	78
FIGURA 37 – E-MAIL INFORMATIVO DE CADASTRO INATIVADO.....	79
FIGURA 38 – REATIVAR CADASTRO	79
FIGURA 39 - RELATÓRIO DE ALUNOS INATIVOS NO SISTEMA.....	80
FIGURA 40 - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES ATIVOS	80
FIGURA 41 - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES INATIVOS	81
FIGURA 42 - MANUTENÇÃO DE EMPRESA ATIVAS	81
FIGURA 43 - MANUTENÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS	82
FIGURA 44 – SOLICITAÇÃO DE ALUNOS (AS) DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	82
FIGURA 45 – CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO	83
FIGURA 46 – RETORNO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO ACEITO.....	83
FIGURA 47 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO	84
FIGURA 48 – RETORNO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO RECUSADO.....	84
FIGURA 49 – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA.....	85
FIGURA 50 - SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE PROFESSORES	85
FIGURA 51 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO	86
FIGURA 52 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO	86
FIGURA 53 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO.....	87
FIGURA 54 - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	87
FIGURA 55 - RECUSA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	88
FIGURA 56 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES	88
FIGURA 57 - DOCUMENTOS DA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO	89
FIGURA 58 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO	89
FIGURA 59 - RELATÓRIO DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS.....	90
FIGURA 60 - RELATÓRIO DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS EM PDF	90
FIGURA 61 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE	91
FIGURA 62 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO	91
FIGURA 63 - RELATÓRIO ALUNO COM ESTÁGIOS.....	92
FIGURA 64 - RELATÓRIO DE ALUNAS COM ESTÁGIO	92
FIGURA 65 - RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ORIENTADOS	93

FIGURA 66 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO	93
FIGURA 67 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS	94
FIGURA 68 - ESTÁGIOS EM ABERTO	94
FIGURA 69 - ESTÁGIOS FINALIZADOS	95
FIGURA 70 – MENU UTILITÁRIOS	95
FIGURA 71 – MEU PERFIL	95
FIGURA 72 – MANUTENÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS	96
FIGURA 73 - INATIVAR PERFIL.....	96
FIGURA 74 – CADASTRO DE SUPERVISOR.....	97
FIGURA 75 – REAPROVEITAMENTO DE CADASTRO DE SUPERVISOR	98
FIGURA 76 – REAPROVEITAMENTO DE CADASTRO DE SUPERVISOR PT. 2...98	
FIGURA 77 – MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES ATIVOS	99
FIGURA 78 – MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES INATIVOS.....	99
FIGURA 79 – CADASTRO DE VAGA.....	100
FIGURA 80 – MANUTENÇÃO DE VAGAS	100
FIGURA 81 – RELATÓRIO DE VAGAS DISPONÍVEIS	101
FIGURA 82 - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA	101
FIGURA 83 - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA	102
FIGURA 84 – TELA DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	102
FIGURA 85 – RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS NA EMPRESA	103
FIGURA 86 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS NA EMPRESA.....	103
FIGURA 87 – RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR SUPERVISOR.....	104
FIGURA 88 - PERFIL DE EMPRESA.....	104
FIGURA 89 – TELA INICIAL DE SUPERVISORES	105
FIGURA 90 – TELA DE MANUTENÇÃO DE FREQUÊNCIA	106
FIGURA 91 – TELA DE CADASTRO DE FREQUÊNCIA.....	106
FIGURA 92 – TELA DE LISTAGEM DE FREQUÊNCIA	107
FIGURA 93 – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA POR SUPERVISIONADO	107
FIGURA 94 - AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR	108
FIGURA 95 - CADASTRO DE AVALIAÇÃO FINAL	108
FIGURA 96 – TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES	109
FIGURA 97 – TELA DE CRIAÇÃO DE ATIVIDADE.....	109
FIGURA 98 – TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES	110
FIGURA 99 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES	110
FIGURA 100 – TELA DE MANUTENÇÃO DE REUNIÕES.....	111

FIGURA 101 – CADASTRO DE REUNIÃO.....	111
FIGURA 102 – LISTAGEM DE REUNIÕES.....	112
FIGURA 103 – RELATÓRIO DE REUNIÕES.....	112
FIGURA 104 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES PARA O SUPERVISOR.....	113
FIGURA 105 - SOLICITACOES DE INICIO DE ESTÁGIO PARA O SUPERVISOR	113
FIGURA 106 - ASSINATURA DE RELATÓRIOS FEITOS PELO SUPERVISIONADO	114
FIGURA 107 - RELATÓRIO DE TODOS OS SUPERVISIONADOS (AS) ATIVOS	114
FIGURA 108 - RELATÓRIOS DE EX-SUPERVISIONADOS.....	115
FIGURA 109 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS.....	115
FIGURA 110 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS.....	116
FIGURA 111 - RELATÓRIOS DE SUPERVISIONADOS (AS) POR CURSO.....	116
FIGURA 112 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (AS) POR INSTITUIÇÃO..	117
FIGURA 113 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (AS) POR IDADE.....	117
FIGURA 114 - PERFIL DE SUPERVISOR.....	118
FIGURA 115 – TELA INICIAL DO ALUNO.....	119
FIGURA 116 – MEUS ESTÁGIOS EM ANDAMENTO.....	119
FIGURA 117 - MEUS ESTÁGIOS FINALIZADOS.....	120
FIGURA 118 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	120
FIGURA 119 – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA.....	121
FIGURA 120 - DOCUMENTOS.....	121
FIGURA 121 – FORMULÁRIO ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	122
FIGURA 122 - TERMO ADITIVO.....	123
FIGURA 123 – TERMO ADITIVO PT.2.....	123
FIGURA 124 – FORMULÁRIO DE RESCISÃO.....	124
FIGURA 125 - TERMO DE RESCISAO.....	124
FIGURA 126 - RELATÓRIO DO ALUNO.....	125
FIGURA 127 - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO.....	125
FIGURA 128 – ESTÁGIOS FINALIZADOS.....	126
FIGURA 129 - TELA DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIOS FINALIZADOS.....	126
FIGURA 130 - AVALIAÇÃO PERIÓDICA.....	127
FIGURA 131 - AVALIAÇÕES E RELATÓRIOS.....	127
FIGURA 132 - VAGAS.....	128
FIGURA 133 – MODALIDADES DE ESTÁGIO.....	129

FIGURA 134 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO PT. 1	129
FIGURA 135 - TERMO DE COMPROMISSO	130
FIGURA 136 - TERMO DE COMPROMISSO PT.2.....	131
FIGURA 137 - PERFIL DE ALUNO	131
FIGURA 138 - TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DO ORIENTADOR	132
FIGURA 139 - RELATÓRIO DE TODOS OS ORIENTADOS.....	133
FIGURA 140 - RELATÓRIO DE TODOS OS EX-ORIENTADOS.....	133
FIGURA 141 - RELATÓRIOS DE ORIENTADOS POR CURSO	134
FIGURA 142 - RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE.....	134
FIGURA 143 - RELATÓRIO DE ORIENTADAS.....	135
FIGURA 144 - RELATÓRIO DE ORIENTADOS	135
FIGURA 145 – TELA DE MANUTENÇÃO DE FREQUÊNCIA	136
FIGURA 146 – LISTAGEM DE FREQUÊNCIA	136
FIGURA 147 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA.....	137
FIGURA 148 – ASSINATURA DE PROFESSOR.....	137
FIGURA 149 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO DO PROFESSOR.....	138
FIGURA 150 - ASSINATURA DE COORDENADOR	138
FIGURA 151 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO DO COORDENADOR	139
FIGURA 152 - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DO COORDENADOR.....	139
FIGURA 153 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES DO COORDENADOR	140
FIGURA 154 - PERFIL DO PROFESSOR	140
FIGURA 155 – CASOS DE USO MACRO - GERAIS.....	147
FIGURA 156 - CASOS DE USO MACRO - ALUNOS	148
FIGURA 157 - CASOS DE USO MACRO - PROFESSOR.....	150
FIGURA 158 - CASOS DE USO MACRO - SUPERVISOR.....	152
FIGURA 159 - CASOS DE USO MACRO - EMPRESA	154
FIGURA 160 – PROTÓTIPO – CADASTROS DE ALUNO DA UFPR.....	161
FIGURA 161 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO	161
FIGURA 162 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE EMPRESA	162
FIGURA 163 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR	162
FIGURA 164 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	163
FIGURA 165 - PROTÓTIPO - LOGIN	163

FIGURA 166 - PROTÓTIPO - LOGIN PT.2.....	164
FIGURA 167 - PROTÓTIPO - LOGIN PT.3.....	164
FIGURA 168 - PROTÓTIPO - RECUPERAÇÃO DE SENHA.....	165
FIGURA 169 - PROTÓTIPO - RECUPERAR SENHA PT.2.....	165
FIGURA 170 - PROTÓTIPO - SOLICITAR ESTÁGIO.....	166
FIGURA 171 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR ESTÁGIOS ATIVOS.....	166
FIGURA 172 - PROTÓTIPO - SOLICITAR ALTERAÇÕES.....	166
FIGURA 173 - PROTÓTIPO - SOLICITAR RESCISÕES.....	167
FIGURA 174 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR ATIVIDADES.....	167
FIGURA 175 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR DOCUMENTOS.....	167
FIGURA 176 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA.....	168
FIGURA 177 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR VAGAS.....	168
FIGURA 178 – PROTÓTIPO - VISUALIZAR REUNIÕES.....	169
FIGURA 179 - PROTÓTIPO - CADASTRAR REUNIÕES.....	169
FIGURA 180 - PROTÓTIPO - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO.....	170
FIGURA 181 - PROTÓTIPO - ORIENTADOS.....	170
FIGURA 182 - PROTÓTIPO - ATIVIDADE DO ORIENTADOR.....	170
FIGURA 183 - PROTÓTIPO - CRIAÇÃO DE ATIVIDADE DO ORIENTADOR.....	171
FIGURA 184 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ORIENTADO.....	171
FIGURA 185 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA DO ORIENTADO	171
FIGURA 186 - PROTÓTIPO - REUNIÕES DO ORIENTADOR.....	172
FIGURA 187 - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO - ORIENTADOR.....	172
FIGURA 188 - PROTÓTIPO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (ORIENTADOR).....	172
FIGURA 189 - PROTÓTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (ORIENTADOR).....	173
FIGURA 190 - PROTÓTIPO - RESCISÕES CONTRATUAIS (COORDENADOR).173	173
FIGURA 191 - PROTÓTIPO - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (COORDENADOR)	173
FIGURA 192 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS ATIVOS.....	174
FIGURA 193 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO.....	174
FIGURA 194 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE.....	174

FIGURA 195 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS PORCURSO.....	175
FIGURA 196 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS (GÊNERO MASCULINO).....	175
FIGURA 197 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADAS (GÊNERO FEMININO).....	176
FIGURA 198 - PROTÓTIPO - SUPERVISIONADOS ATIVOS.....	176
FIGURA 199 - PROTÓTIPO - ATIVIDADES DO SUPERVISOR	177
FIGURA 200 - PROTÓTIPO - CRIAÇÃO DE ATIVIDADES DO SUPERVISOR	177
FIGURA 201 - PROTÓTIPO - REUNIÕES DO SUPERVISOR.....	177
FIGURA 202 - PROTÓTIPO - DOCUMENTOS DO SUPERVISIONADO	178
FIGURA 203 - PROTÓTIPO - FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO	178
FIGURA 204 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE FRÊQUÊNCIA	178
FIGURA 205 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS ATIVOS	179
FIGURA 206 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO	179
FIGURA 207 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (GÊNERO FEMININO).....	180
FIGURA 208 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (GÊNERO MASCULINO).....	180
FIGURA 209 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO	181
FIGURA 210 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR IDADE	181
FIGURA 211 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO - SUPERVISOR.....	182
FIGURA 212 - PROTÓTIPO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO - SUPERVISOR.....	182
FIGURA 213 - PROTOTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO - SUPERVISOR.....	182
FIGURA 214 - PROTÓTIPO - ASSINATURAS DE RELATÓRIO DE ALUNO	183
FIGURA 215 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS	183
FIGURA 216 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO.....	184
FIGURA 217 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE SUPERVISOR.....	184
FIGURA 218 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE VAGAS	185

FIGURA 219 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES ATIVOS.....	185
FIGURA 220 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES INATIVOS ..	186
FIGURA 221 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE VAGAS.....	186
FIGURA 222 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	187
FIGURA 223 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS	187
FIGURA 224 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS	188
FIGURA 225 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR SUPERVISOR	188
FIGURA 226 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTIUIÇÃO FEITO PELO FUNCIONÁRIO	189
FIGURA 227 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DA UFPR FEITA PELO FUNCIONÁRIO	189
FIGURA 228 – PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO FEITA PELO FUNCIONÁRIO	190
FIGURA 229 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR FEITA PELO FUNCIONÁRIO.....	190
FIGURA 230 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE EMPRESA FEITO PELO FUNCIONÁRIO	191
FIGURA 231 – PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE ALUNOS ATIVOS	191
FIGURA 232 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE ALUNOS INATIVOS.....	192
FIGURA 233 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE MPRESAS ATIVAS.....	192
FIGURA 234 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS.....	193
FIGURA 235 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES ATIVOS.....	193
FIGURA 236 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES INATIVOS ...	194
FIGURA 237 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNOS	194
FIGURA 238 – PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSORES	195
FIGURA 239 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESAS...	195
FIGURA 240 - PROTÓTIPO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO	195
FIGURA 241 - PROTÓTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO	196
FIGURA 242 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS	196

FIGURA 243 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS.....	196
FIGURA 244 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO	197
FIGURA 245 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE	197
FIGURA 246 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS (GÊNERO FEMININO).....	198
FIGURA 247 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS(GÊNERO MASCULINO).....	198
FIGURA 248 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTÁGIOS EM ABERTO.....	199
FIGURA 249 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTÁGIOS FINALIZADOS	199
FIGURA 250 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ESTAGIÁRIOS	200
FIGURA 251 - RELATÓRIOS DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO.....	200
FIGURA 252 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS	201
FIGURA 253 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO	201
FIGURA 254 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES	202
FIGURA 255 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES	202
FIGURA 256 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE PERFIL	203
FIGURA 257 - PROTÓTIPO - INATIVAR PERFIL	203
FIGURA 258 - PROTOTIPAÇÃO - ALTERAR PERFIL	204
FIGURA 259 - DIAGRAMA DE CLASSES SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS.....	205
FIGURA 260 - CLASSES DE SESSÃO SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS.....	205
FIGURA 261 - CLASSES CONTROLLER SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS	206
FIGURA 262 - UTILITÁRIOS, SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS	206
FIGURA 263 – DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.1	207
FIGURA 264 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.2	207
FIGURA 265 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.3	208
FIGURA 266 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.4	209
FIGURA 267 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.5	209
FIGURA 268 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.6	210
FIGURA 269 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.7	211
FIGURA 270 - DIAGRAMA DE CLASSES COM ATRIBUTOS	283
FIGURA 271 - UTILITÁRIOS, SEM MÉTODOS.....	284
FIGURA 272 - CLASSES DE SESSÃO, SEM MÉTODOS.....	284

FIGURA 273 - CLASSES CONTROLLER, SEM MÉTODOS	285
FIGURA 274 - ACESSAR MANUAL DE ESTÁGIOS	286
FIGURA 275 - INATIVAR CADASTRO	286
FIGURA 276 - LOGIN	287
FIGURA 277 - LOGOUT	287
FIGURA 278 - RECUPERAR SENHA.....	288
FIGURA 279 - TROCAR DE PERFIL	288
FIGURA 280 - CADASTRAR REUNIÃO	289
FIGURA 281 - DELETAR REUNIÃO.....	289
FIGURA 282 – ALTERAR PERFIL DE ALUNO.....	290
FIGURA 283 - CADASTRAR-SE COMO ALUNO DA UFPR.....	291
FIGURA 284 - CADASTRAR-SE COMO ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO	291
FIGURA 285 - ENCERRAR ESTÁGIO.....	292
FIGURA 286 - PREENCHER AVALIAÇÃO PERIÓDCA	292
FIGURA 287 - SOLICITAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	293
FIGURA 288 - SOLICITAR ESTÁGIO.....	293
FIGURA 289 - VER VAGAS DISPONÍVEIS	294
FIGURA 290 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO ESTÁGIO	294
FIGURA 291 - VISUALIZAR OS ESTÁGIOS QUE ESTÁ PARTICIPANDO	295
FIGURA 292 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA	295
FIGURA 293 - VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTÁGIOS.....	296
FIGURA 294 - ALTERAR PERFIL DE PROFESSOR	297
FIGURA 295 - ACEITAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL COMOM COORDENADOR	297
FIGURA 296 - ASSINAR RECISÃO CONTRATUAL COMO COORDENADOR.....	298
FIGURA 297 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.....	298
FIGURA 298 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.....	299
FIGURA 299 - CADASTRAR ATIVIDADE PARA O ORIENTADO	299
FIGURA 300 - CADASTRAR-SE COMO PRFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO	300
FIGURA 301 - CADASTRAR-SE COMO PROFESSOR DA UFPR	300
FIGURA 302 - CONCLUIR ATIVIDADE DO ORIENTADO.....	301
FIGURA 303 - DELETAR ATIVIDADE DO ORIENTADO.....	301
FIGURA 304 - RECUSAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL COMO COORDENADOR	302
FIGURA 305 - RECUSAR RESCISÃO COMO COORDENADOR.....	302

FIGURA 306 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR	303
FIGURA 307 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.....	303
FIGURA 308 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADAS	304
FIGURA 309 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS.....	304
FIGURA 310 - GERAR RELATÓRIO DE TODOS OS ORIENTADOS ATIVOS.....	305
FIGURA 311 - GERAR RELATÓRIOS DE TODOS OS ORIENTADOS INATIVOS	305
FIGURA 312 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR CURSO	306
FIGURA 313 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE	306
FIGURA 314 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO ORIENTADO	307
FIGURA 315 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO ORIENTADO.....	307
FIGURA 316 - ALTERAR PERFIL DE SUPERVISOR	308
FIGURA 317 - ASSINAR RELATÓRIO DE SUPERVISOR.....	309
FIGURA 318 - ASSINAR RESCISÃO DO SUPERVISIONADO	309
FIGURA 319 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISIONADO..	310
FIGURA 320 - CADASTRAR ATIVIDADE PARA O SUPERVISIONADO	310
FIGURA 321 - CONCLUIR ATIVIDADE DO SUPERVISIONADO.....	311
FIGURA 322 - DELETAR ATIVIDADE DO SUPERVISIONADO.....	311
FIGURA 323 - INFORMAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO.....	312
FIGURA 324 - PREENCHER AVALIAÇÃO DO SUPERVISIONADO	312
FIGURA 325 - RECUSAR RESCISÃO DO SUPERVISIONADO	313
FIGURA 326 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISIONADO	313
FIGURA 327 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS	314
FIGURA 328 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS.....	314
FIGURA 329 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO	315
FIGURA 330 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOSPOR IDADE	315
FIGURA 331 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERISONADOS POR INSTITUIÇÃO	316
FIGURA 332 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO ATIVO	316
FIGURA 333 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO	317
FIGURA 334 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO SUPERVISIONADO	317
FIGURA 335 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO	318
FIGURA 336 - ALTERAR PERFIL DE EMPRESA	318
FIGURA 337 - ASSINAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO EMPRESA.....	319

FIGURA 338 - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA	319
FIGURA 339 - REATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR	320
FIGURA 340 - CADASTRAR-SE COMO EMPRESA	320
FIGURA 341 - CADASTRAR SUPERVISOR	321
FIGURA 342 - CADASTRAR VAGA.....	321
FIGURA 343 - DELETAR VAGA	322
FIGURA 344 - INATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR.....	322
FIGURA 345 - REAPROVEITAR CADASTRO DE SUPERVISOR	323
FIGURA 346 - RECUSAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO EMPRESA.....	324
FIGURA 347 - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ETÁGIO	324
FIGURA 348 - GERAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS ATIVOS NA EMPRESA	325
FIGURA 349 - GERAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS FINALIZADOS NA EMPRESA	325
FIGURA 350 - GERAR RELATÓRIOS DE SUPERVISORES.....	326
FIGURA 351 - VER VAGAS CADASTRARDAS.....	326
FIGURA 352 - ACEITAR CADASTRO DE ALUNO	327
FIGURA 353 - ACEITAR CADASTRO DE EMPRESA.....	327
FIGURA 354 - ACEITAR CADASTRO DE PROFESSOR.....	328
FIGURA 355 - ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO.....	329
FIGURA 356 - REATIVAR CADASTRO DE ALUNO.....	330
FIGURA 357 - REATIVAR CADASTRO DE EMPRESA	330
FIGURA 358 - REATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR	331
FIGURA 359 - AUTORIZAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL	331
FIGURA 360 - AUTORIZAR INÍCIO DO ESTÁGIO	332
FIGURA 361 - AUTORIZAR RESCISÃO CONTRATUAL	332
FIGURA 362 - CADASTRAR ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO	333
FIGURA 363 - CADASTRAR ALUNO DA UFPR.....	333
FIGURA 364 - CADASTRAR EMPRESA	334
FIGURA 365 - CADASTRAR-SE COMO FUNCIONÁRIO	334
FIGURA 366 - CADASTRAR PROFESSOR DA OUTRA INSTITUIÇÃO	335
FIGURA 367 - CADASTRAR PROFESSOR DA UFPR	335
FIGURA 368 - INATIVAR CADASTRO DE ALUNO	336
FIGURA 369 - INATIVAR CADASTRO DE EMPRESA.....	336
FIGURA 370 - INATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR.....	337
FIGURA 371 - RECUSAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL	337

FIGURA 372 - RECUSAR CADASTRO DE ALUNO	338
FIGURA 373 - RECUSAR CADASTRO DE EMPRESA.....	338
FIGURA 374 - RECUSAR CADASTRO DE PROFESSOR.....	339
FIGURA 375 - RECUSAR INÍCIO DE ESTÁGIO	339
FIGURA 376 - RECUSAR RESCISÃO CONTRAUAL.....	340
FIGURA 377 - GERAR RELATÓRIO DE ALUNOS COM ESTÁGIO EM ABERTO	340
FIGURA 378 - GERAR RELATÓRIO DE AUNOS COM ESTÁGIO FINALIZADO ..	341
FIGURA 379 - GERAR RELATÓRIOS DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS EM ABERTO.....	341
FIGURA 380 - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS EM ABERTO	342
FIGURA 381 - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS FINLIZADOS	342
FIGURA 382 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS	343
FIGURA 383 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS	343
FIGURA 384 - GERAR RELATÓRIO ESTAGIÁRIOS POR CURSO	344
FIGURA 385 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE	344
FIGURA 386 - GERAR RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ESTÁGIO EM ABERTO.....	345
FIGURA 387 - DIAGRAMA DE CLASSES COM ATRIBUTOS E MÉTODOS	346
FIGURA 388 – CLASSES DE SESSÃO.....	347
FIGURA 389 - UTILITÁRIOS.....	347
FIGURA 390 - CLASSES CONTROLLER.....	348
FIGURA 391 - MODELO LÓGICO	349
FIGURA 392 - CT001	354
FIGURA 393 - VALIDADOR DE DATA	355
FIGURA 394 - VALIDAÇÃO DE DATA.....	355
FIGURA 395 - MÉTODO ASSINAR DOCUMENTO	355
FIGURA 396 - MÉTODO DE GERAR ASSINATURAS	356
FIGURA 397 - MÉTODO DE VERIFICAÇÃO DE HASH'S	356
FIGURA 398 - CADASTRO DUPLICADO	357

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - GERENCIAMENTO DE RISCO.....	53
QUADRO 2 - RECURSOS HUMANOS.....	62
QUADRO 3 - RECURSOS MATERIAIS.....	62
QUADRO 4 – USUÁRIOS.....	64
QUADRO 5 – ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - LOGIN.....	211
QUADRO 6 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - LOGOUT.....	212
QUADRO 7 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – TROCAR DE PERFIL.....	212
QUADRO 8 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ACESSAR MANUAL DE ESTÁGIOS.....	213
QUADRO 9 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ALTERAR PERFIL DE ALUNO.....	214
QUADRO 10 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – INATIVAR PERFIL.....	214
QUADRO 11 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – RECUPERAR SENHA....	215
QUADRO 12 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DA UFPR.....	217
QUADRO 13 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	218
QUADRO 14 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR.....	219
QUADRO 15 – ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	220
QUADRO 16 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE EMPRESA.....	221
QUADRO 17 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VER VAGAS DISPONÍVEIS.....	222
QUADRO 18 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR FREQUÊNCIA.....	222
QUADRO 19 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ATIVIDADES DO ESTÁGIO.....	223
QUADRO 20 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR ESTÁGIO....	223
QUADRO 21 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	225

QUADRO 22 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR RESCISÃO CONTRATUAL.....	225
QUADRO 23 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ENCERRAR ESTÁGIO...	226
QUADRO 24 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ESTÁGIOS ATIVOS.....	227
QUADRO 25 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTÁGIOS.....	227
QUADRO 26 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – PREENCHER AVALIAÇÃO PERIÓDICA.....	228
QUADRO 27 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ATIVIDADES DO ORIENTADO.....	228
QUADRO 28 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – CRIAR ATIVIDADE PARA O ORIENTADO.....	229
QUADRO 29 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO ORIENTADO.....	230
QUADRO 30 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.....	230
QUADRO 31 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.....	231
QUADRO 32 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.....	231
QUADRO 33 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.....	232
QUADRO 34 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.....	233
QUADRO 35 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.....	233
QUADRO 36 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.....	234
QUADRO 37 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.....	234
QUADRO 38 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS ATIVOS.....	235
QUADRO 39 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS INATIVOS.....	235

QUADRO 40 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – RELATÓRIO DE ORIENTADOS.....	236
QUADRO 41 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADAS.....	236
QUADRO 42 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR CURSO	237
QUADRO 43 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE	237
QUADRO 44 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INFORMAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO.....	237
QUADRO 45 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO.....	238
QUADRO 46 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CRIAR ATIVIDADES PARA UM SUPERVISIONADO.....	239
QUADRO 47 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO.....	240
QUADRO 48 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS ATIVOS.....	240
QUADRO 49 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS INATIVOS	241
QUADRO 50 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS DO GÊNERO MASCULINO	241
QUADRO 51 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS	242
QUADRO 52 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO	242
QUADRO 53 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR IDADE	242
QUADRO 54 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO.....	243
QUADRO 55 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO.....	243
QUADRO 56 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES DE ESTÁGIO	244

QUADRO 57 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO.....	244
QUADRO 58 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO.....	245
QUADRO 59 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO.....	246
QUADRO 60 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - PREENCHER AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO.....	246
QUADRO 61 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR SUPERVISOR.....	247
QUADRO 62 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REAPROVEITAR CADASTRO DE SUPERVISOR.....	247
QUADRO 63 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR.....	248
QUADRO 64 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR.....	249
QUADRO 65 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR VAGAS.....	249
QUADRO 66 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - EXCLUIR VAGAS.....	250
QUADRO 67 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO.....	250
QUADRO 68 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	251
QUADRO 69 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	251
QUADRO 70 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO.....	252
QUADRO 71 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS.....	253
QUADRO 72 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS.....	253
QUADRO 73 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISORES.....	254
QUADRO 74 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR VAGAS.....	254
QUADRO 75 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CONCLUIR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO.....	254

QUADRO 76 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CONCLUIR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO	255
QUADRO 77 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - DELETAR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO	256
QUADRO 78 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - DELETAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO	256
QUADRO 79 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE ALUNO	257
QUADRO 80 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR.....	257
QUADRO 81 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE EMPRESA.....	258
QUADRO 82 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE EMPRESA.....	259
QUADRO 83 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR.....	259
QUADRO 84 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE ALUNO	260
QUADRO 85 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS.....	260
QUADRO 86 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE	261
QUADRO 87 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO	261
QUADRO 88 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS	261
QUADRO 89 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS.....	262
QUADRO 90 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS ATIVOS.....	262
QUADRO 91 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS INATIVOS	263
QUADRO 92 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO	263

QUADRO 93 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO FINALIZADO	264
QUADRO 94 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ORIENTADOS	264
QUADRO 95 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO	265
QUADRO 96 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA	265
QUADRO 97 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSORES	266
QUADRO 98 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO	266
QUADRO 99 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSOR	267
QUADRO 100 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA	268
QUADRO 101 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR INÍCIO DE ESTÁGIO	268
QUADRO 102 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	269
QUADRO 103 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR RESCISÕES CONTRATUAIS.....	270
QUADRO 104 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO	270
QUADRO 105 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.....	271
QUADRO 106 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR RESCISÕES CONTRATUAIS.....	271
QUADRO 107 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR ALUNO DA UFPR	272
QUADRO 108 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO	273
QUADRO 109 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR PROFESSOR DA UFPR	274

QUADRO 110 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO.....	275
QUADRO 111 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR EMPRESA	275
QUADRO 112 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR FUNCIONÁRIO	276
QUADRO 113 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE PROFESSOR.....	277
QUADRO 114 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE SUPERVISOR.....	278
QUADRO 115 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE EMPRESA.....	279
QUADRO 116 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO	280
QUADRO 117 - CADASTRO DE REUNIÃO	281
QUADRO 118 - DELETAR REUNIÃO.....	281
QUADRO 119 - CT01.....	351
QUADRO 120 - CT02.....	351
QUADRO 121 - CT03.....	351

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEP – Código de Endereçamento Postal
CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
COE – Comissão organizadora de estágios
CPF – Código de Pessoa Física
CSV – Comma-separated values
DAO – Data Access Object
EAP – Estrutura Analítica do Projeto
HTML – Hyper Text Markup Language
IU – Interface de Usuário
JS – Java Script
JSF – Java Server Faces
JSP – Java Server Pages
JRE – Java Runtime Environment
MD5 – Message-Digest Algorithm
MVC – Model, View, Controller
OMT - Object Modeling Technique
OOSE - Object-Oriented Software Engineering
OMG - Object Management Group
P. – Página
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
PU – Processo Unificado
RA – Registro Acadêmico
RG – Registro Geral
RTF – Rich Text Format
SEI – Sistema Eletrônico de Informações
SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados
SQL – Structured Query Language
TXT – Text
UFPR – Universidade Federal do Paraná
UML – Unified Model Language
XHTML - Extensible Hypertext Markup Language
XML – Extensible Markup Language

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	32
1.1	JUSTIFICATIVA.....	33
1.2	OBJETIVOS	34
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	35
2.1	CONCEITO E IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO	35
2.2	LEI Nº 11.788/08	36
2.3	ESTUDO DE CASO.....	38
2.4	DEFICIÊNCIAS NOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO.....	39
2.5	CONSIDERAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO	39
2.6	TECNOLOGIAS.....	40
2.6.1	<i>Arquitetura Model, View, Controller (MVC)</i>	40
2.6.2	<i>Unified Model Language (UML)</i>	42
2.6.3	Java Web.....	44
2.6.4	Java Server Faces (JSF).....	46
2.6.5	Banco de dados.....	48
2.6.6	<i>Rational Unified Process (RUP)</i>	49
2.7	TRABALHOS RELACIONADOS.....	51
3	METODOLOGIA	53
3.1	INICIAÇÃO	53
3.2	ELABORAÇÃO	53
3.2.1	Gerenciamento de risco.....	53
3.2.2	Cronograma.....	54
3.3	CONSTRUÇÃO	55
3.4	TRANSIÇÃO	55
3.5	MATERIAIS	56
3.5.1	Primefaces.....	56
3.5.2	PostgreSQL	57
3.5.3	Eclipse	57
3.5.4	JasperSoft Studio	58
3.5.5	Itex.....	59
3.5.6	Pencil	59
3.5.7	Bootstrap	60
3.5.8	Project Libre	60

3.5.9	Astah...	61
3.6	RECURSOS	61
3.6.1	Recursos humano	62
3.6.2	Recursos materiais	62
4	APRESENTAÇÃO DO SISTEMA	64
4.1	ATORES	64
4.2	LOGIN	65
4.3	FILTROS DE SESSÃO	67
4.4	CADASTROS	67
4.5	TROCAR SENHA	71
4.6	FUNCIONÁRIOS	73
4.7	EMPRESA	97
4.8	SUPERVISOR	105
4.9	ALUNOS	118
4.10	PROFESSORES	132
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	141
5.1	TRABALHOS FUTUROS	141
	REFERÊNCIAS	142
	APÊNDICE A – VISÃO	146
	APÊNDICE B – CASOS DE USOS NEGOCIÁVEIS	147
	APÊNDICE C – GLOSSÁRIO	159
	APÊNDICE D – REGRAS DE NEGÓCIO	160
	APÊNDICE E – PROTOTIPAÇÃO DE INTERFACES	161
	APÊNDICE F – MODELO DE OBJETO DE NEGÓCIOS	205
	APÊNDICE G –CASOS DE USO	207
	APÊNDICE H – MODELO DE OBJETOS	283
	APÊNDICE I – DIAGRAMAS DE SEQUÊNCIA	286
	APÊNDICE J – DIAGRAMAS DE CLASSE	346
	APÊNDICE K – DIAGRAMA DE ENTIDADE RELACIONAMENTO	349
	APÊNDICE L – PLANO DE TESTES	350
	APÊNDICE M – CASO DE TESTES	351
	APÊNDICE N – BUILD	353
	APÊNDICE O – LOG DE TESTES	354

1 INTRODUÇÃO

Um dos desafios enfrentados por estudantes de cursos de graduação, técnicos e outros é a conciliação da teoria com a prática, este é um obstáculo que deve ser tratado durante o curso, para que no futuro, quaisquer dificuldades que tenham ficado, não reflitam na vida profissional do estudante.

O estágio é um momento importante e essencial durante a carreira acadêmica de um estudante, pois proporciona ao mesmo a oportunidade de aplicar os conceitos aprendidos em sala nos desafios ofertados durante o trabalho, além da absorção de novos conhecimentos, tanto técnicos como culturais.

O principal objetivo do estágio é proporcionar para os alunos os instrumentos de preparação para a introdução e inserção no mercado de trabalho, mediante ambiente de aprendizagem adequado e acompanhamento pedagógico supervisionado pelo professor em sala de aula. Desta forma, o docente contribui como um facilitador do processo de aprendizagem e profissionalização deste aluno, onde através do estágio, ele se prepara para assumir um papel importante na sociedade, como protagonista e profissional qualificado (DANIELA, 2014?).

Na Universidade Federal do Paraná (UFPR) são ofertadas cinco modalidades de estágio, sendo elas:

- Obrigatórios para estudantes da UFPR: comporta somente os estudantes matriculados regularmente na UFPR que necessitam cumprir a carga obrigatória de estágio que consta na grade curricular;
- Não obrigatórios em ambientes externos a UFPR: abrange somente os estudantes da UFPR que desejam realizar estágios em empresas externas;
- Não obrigatórios dentro da UFPR: compreende estudantes da UFPR e de outras instituições que realizarão estágio em departamentos da UFPR;
- Obrigatórios na UFPR para estudantes de outras instituições: comporta somente estudantes de outras instituições que realizam estágio em departamentos da UFPR;
- Estágios no exterior: compreende somente estudantes da UFPR, que realizarão estágio em empresas fora do país, podendo ser obrigatório ou não.

A UFPR conta com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o mesmo tem por objetivo controlar o fluxo de documentos e pode ser acessado por qualquer pessoa, entretanto, o acesso a esse sistema para pessoas de fora da universidade não é prático, outro ponto, é que o sistema não fornece espaço para o acompanhamento avaliativo do estágio, tanto por parte do supervisor quanto do orientador.

Um estudo encomendado pelo grupo Santander (2018), feito pelo Instituto Ipsos¹, o qual entrevistou mais de nove mil estudantes e professores em 19 países, mostra que boa parte dos estudantes e professores se mostram insatisfeitos com as universidades/instituições no que se diz respeito à preparação do aluno para o mercado do trabalho.

Outro problema a ser levantado é o apoio/suporte fornecido tanto por supervisores quanto por professores orientadores, visto que os programas de estágios costumam ser de longas durações e geralmente professores e supervisores possuem vários orientados/supervisionados, o qual torna a organização e controle dos mesmos um grande desafio.

Dessa forma, vê-se a necessidade de um sistema para gerenciar todas as etapas e documentos do processo de estágio, visto o grande impacto que a realização do mesmo possui sobre a carreira profissional do estudante.

1.1 JUSTIFICATIVA

O SEI em si não é um sistema específico para o controle de estágio, dessa forma não há funções como criação de atividades, controle de frequência e diversos relatórios específicos que possam auxiliar o orientador/supervisor a avaliar se os objetivos propostos foram alcançados, e ao aluno, um *feedback* de suas ações.

Ressalta-se que todo o processo é feito no papel, o que torna o processo lento e abre margem para outros riscos, como por exemplo, a perda de documentos.

Com base nos dados apresentados, esse trabalho se propõe a construir um sistema web específico para solicitações e controle de estágios, atendendo as necessidades de todas as partes envolvidas, obedecendo às requisições da Lei 11.788/2008 (BRASIL, 2008, p. 3-4).

¹ Empresa de pesquisa e inteligência de mercado, fundada em 1975 na França.

1.2 OBJETIVOS

Nesta seção serão descritos os objetivos gerais e os objetivos específicos definidos para o sistema.

1.2.1 Objetivo Geral

Construir um sistema web específico para controle e acompanhamento de estágios, fornecendo dados relevantes para as partes envolvidas e eliminando o uso de papel, tornando o processo mais eficiente.

1.2.2 Objetivos específicos

Para os objetivos específicos do sistema, podem ser destacados:

- a) Fornecer um pré-cadastro para pessoas externas a UFPR em somente uma etapa, o qual deverá ser aceito ou recusado pelos funcionários da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), eliminando a necessidade de enviar documentos por correio ou e-mail. Alunos e professores da UFPR não necessitarão da aprovação do cadastro, pois o mesmo será validado com base na matrícula informada;
- b) Todos os documentos emitidos deverão ser assinados somente digitalmente, eliminando o uso de papel;
- c) Orientadores e supervisores poderão cadastrar atividades para o estagiário, controlar a frequência, e emitir relatórios que auxiliem no controle geral;
- d) Empresas que possuem estagiários obterão acesso a diversos relatórios específicos, sem a necessidade de solicitar os mesmos a PROGRAD. Também cadastrarão seus supervisores, de forma que os mesmos possam ser controlados dentro do sistema.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção é apresentada uma revisão bibliográfica sobre temas pertinentes ao processo de estágio e as tecnologias utilizadas no desenvolvimento.

2.1 CONCEITO E IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO

O artigo 1º da Lei 11.788/2008 (BRASIL, 2008, p. 3-4) define que estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Para Zabalza (2014), o estágio é a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, atitudes e valores, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social.

Os estágios proporcionam aos estudantes a experiência de aprendizado, onde o mesmo pode aplicar os estudos adquiridos durante o curso, além de desenvolver suas habilidades e competências. Destaca-se também a oportunidade de futuros contatos, tanto na própria empresa quanto em outras.

Baseado nos estudos realizados durante esse projeto pode-se alavancar seis vantagens de um estágio para um estudante:

- Aplicar os conhecimentos adquiridos;
- Conhecer o mercado de trabalho;
- Participar dos desafios ofertados durante o trabalho;
- Adquirir novos conhecimentos;
- Receber remuneração enquanto aprende e aplica seus conhecimentos;
- Possibilidade de efetivação.

Para empresas, a utilização de estagiários em seu ambiente de trabalho traz algumas vantagens, tais como:

- Descoberta de novos talentos: ao contratar estudantes a empresa cria a possibilidade de ter um barracão de talentos, os quais com a ajuda da empresa se tornarão ainda mais capacitados, e se tornarão espelho para a contratação de novos talentos;
- Investimento: outro ponto positivo é que estagiários possuem um custo menos elevado que funcionários efetivados;
- Aprendizado para todos: estagiários são aqueles que ainda estão em processo de aprendizado e geralmente trazem novos conhecimentos, já os funcionários são aqueles que já possuem experiência e tem como único objetivo se adaptar as novas tecnologias, dessa forma, abre-se espaço para aprender ensinando;
- Fluxo de informações: ao receber estagiários, a empresa cria um canal de comunicação com a instituição de ensino, a qual permite as empresas se iterarem de novos métodos e tecnologias, e as instituições entenderem quais as necessidades atuais do mercado de trabalho.
- Renovação da empresa: por geralmente serem mais jovens, e já possuírem um tempo definido de permanência, é comum que os estagiários demonstrem mais vontade, a qual pode motivar a equipe.

2.2 LEI Nº 11.788/08

Todas as contratantes devem se dispor da lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 (BRASIL, 2008, p. 3-4), a qual menciona todas as normas a serem seguidas durante o estágio. Os principais pontos dessa lei são mostrados a seguir:

2.2.1 Carga horária

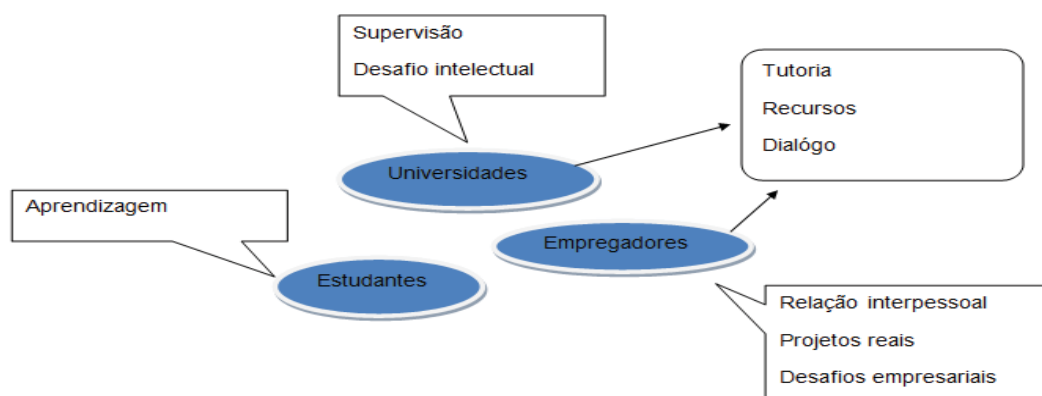
Essa lei rege que estagiários do ensino superior, médio e regular, poderão somente estagiar até trinta horas semanais (6 horas diárias).

Em alguns casos é permitida uma jornada de quarenta horas semanais, todavia, a mesma deve estar prevista no projeto pedagógico.

2.2.2 Partes envolvidas

Segundo Foster e Stephenson (1998), são três os agentes formativos no processo de estágio, onde cada um possui responsabilidades/objetivos a serem cumpridos dentro do processo de estágio, as quais são representadas na FIGURA 1.

FIGURA 1 - AGENTES FORMATIVOS



FONTE: Adaptado de Zabalza (2014, p. 41).

Aos alunos cabe a dedicação para aplicar os conhecimentos e adquirir novos, a fim de se tornar um profissional competente no futuro.

A instituição de ensino tem como objetivo fazer o controle do estágio, algumas de suas obrigações são: verificar o ambiente em que o estagiário trabalhará e fornecer um professor-orientador para cada estagiário.

A empresa tem por obrigação fornecer os recursos necessários para que o estagiário possa executar o seu serviço, e também um funcionário para supervisionar o estagiário durante todo o processo.

2.2.3 Duração

O estagiário poderá atuar na empresa escolhida por até dois anos, após esse período a empresa poderá tornar o mesmo um funcionário efetivado, submetendo-se as leis trabalhistas e as regras da empresa.

Para pessoas portadoras de deficiência física, não se aplica o mesmo prazo, conforme mostra o artigo 11, o qual tem por objetivo incluir mais essas pessoas nos ambientes de trabalho.

2.2.4 Recesso

O estagiário poderá, ao final de um ano de serviço prestado, desfrutar de um recesso de 30 dias (preferencialmente nas férias da instituição). Em casos em que o período de estágio é menor que um ano, o período de recesso será proporcional ao período de estágio.

2.2.5 Quantidade de estagiários

O artigo 17 rege que a quantidade máxima de estagiários por empresa é disposta da seguinte forma:

- De 1 a 5 funcionários: é permitido somente um estagiário;
- De 6 a 10 funcionários: é permitido até dois estagiários;
- De 11 a 25 funcionários: é permitido até cinco estagiários;
- Acima de 25: é permitido até 20% do total de funcionários ativos na empresa.

2.2.6 Benefícios

O estagiário pode receber benefícios como bolsa transporte, alimentação, saúde, entre outros, pois os mesmos não caracterizam vínculo empregatício.

2.3 ESTUDO DE CASO

A Dra. Maria Valéria da Costa (2017) destaca em sua pesquisa que alguns dos estudantes/estagiários desconhecem a forma como são avaliados, mostrando dessa forma a necessidade de um instrumento de coleta de dados para ser utilizado na avaliação do estagiando de qualquer nível, que não seja um mero instrumento gerador de nota.

Através do estudo feito, observa-se que é necessário ferramentas que possam auxiliar os agentes formativos durante o processo de estágio, especialmente no que diz respeito à comunicação entre as partes.

2.4 DEFICIÊNCIAS NOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO

Um ponto a ser levantado é a necessidade dos estudantes precisarem cumprir carga horária obrigatória, a qual acaba se tornando uma boa oportunidade para empresas que tem por único objetivo contratarem estagiários a fim de possuir uma mão de obra barata.

Outro ponto é a preparação do estudante para o mercado de trabalho, como citado na introdução deste trabalho, muitos estudantes se mostram insatisfeitos com a preparação que lhes é ofertada dentro do curso, a qual dificulta a inserção e adaptação aos ambientes profissionais.

“A educação é responsável pela transformação e desenvolvimento social, por isso a necessidade e importância do futuro professor ter consciência de estar abraçando algo que vai exigir dele uma entrega de corpo e alma. E neste contexto, o professor necessita ter sede de ensinar e esta realidade se efetivará se o aluno buscar um comprometimento com sua prática.”
(IZABEL; ADRIANA, 2013)

Por fim, outro problema a ser destacado, é que, muitas vezes, estudantes acabam por escolher vagas que não se relacionam com seu curso, visto a escassez das mesmas ou a falta de experiência.

2.5 CONSIDERAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO

A importância do estágio já foi destacada nos tópicos anteriores, dessa forma, conclui-se que é crucial que instituição e concedente trabalhem em conjunto a fim de ofertar ao estudante os recursos necessários para que o mesmo venha a ser um profissional qualificado no futuro.

“[...] os estágios são importantes porque objetiva a efetivação da aprendizagem como processo pedagógico de construção de conhecimentos, desenvolvimento de competências e habilidades através da supervisão de professores atuantes, sendo a relação direta da teoria com a prática cotidiana. Pois unir teoria e prática é um grande desafio [...] E, se esse problema não for resolvido ou pelo menos suavizado durante a vida acadêmica do estudante, essa dificuldade se refletirá no seu trabalho [...]”
(IZABEL; ADRIANA, 2013)

Este trabalho apresentado não propõe uma solução para todos os problemas apresentados, visto que alguns deles não podem ser solucionados com o uso de tecnologias, tais como escassez de vagas, má fé de empresas nas contratações, entre outros. O seu objetivo é aproximar os agentes formativos, ofertando recursos que melhorem e agilizem o fluxo de informações, e proporcionem ao estagiário um retorno de suas ações.

2.6 TECNOLOGIAS

Nesta seção é apresentado um estudo sobre as tecnologias utilizadas para o desenvolvimento do software.

2.6.1 Arquitetura *Model, View, Controller* (MVC)

Com a crescente necessidade de manter padrões nos desenvolvimentos de software, alguns padrões de desenvolvimento foram criados, com o objetivo de melhorar a organização, especialmente em ambientes em que vários desenvolvedores se envolvem em um único projeto.

Os primeiros registros de padrões de projeto são da década de 70, do engenheiro civil Christopher Alexander, a partir deste, vários profissionais da tecnologia da informação se basearam nos conceitos aplicados por Christopher para criar as primeiras documentações de projeto na área de desenvolvimento de software.

Para Alessandro (2010), os padrões não ajudarão a determinar qual aplicação você deve estar escrevendo, vão apenas auxiliar como implementar melhor a aplicação assim que o conjunto de recursos e outras exigências forem determinados. Os padrões ajudam com o que e como, mas não com por que ou quando.

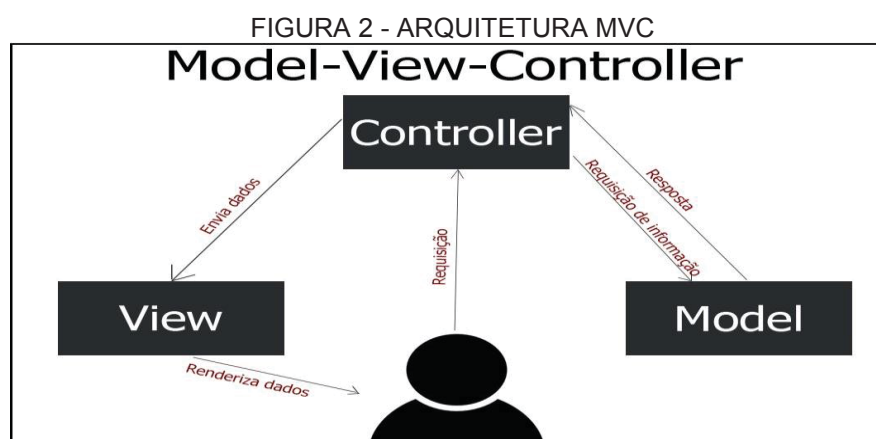
Para este projeto, foi optado pelo padrão de arquitetura de *software* MVC, utilizada para organizar a aplicação.

Esta arquitetura surgiu em 1979, quando o cientista da computação Trygve Reenskaug criou um padrão de arquitetura que divide a aplicação em três camadas, sendo elas:

- *Model*: camada de manipulação e validação dos dados;

- *View*: camada de interação com o usuário;
- *Controller*: camada que controla as requisições e respostas.

Esta funciona da seguinte forma: ao ser solicitada uma requisição, o controller é acionado e se comunica com a camada model para fazer a manipulação dos dados, e devolve a resposta para a camada *view*, a qual renderiza os dados obtidos para o usuário, conforme exemplifica a FIGURA 2.



FONTE: Adptado de MARGAN, GIRISH (2018).

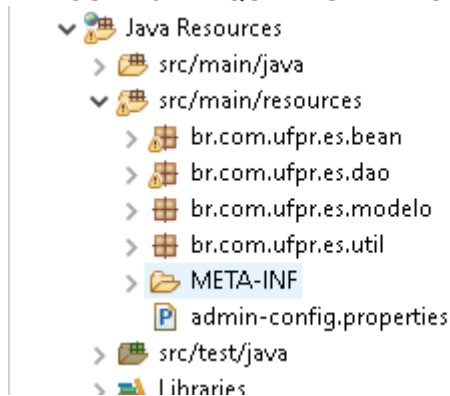
A separação da aplicação em três camadas traz algumas vantagens, tais como:

- Reaproveitamento de código;
- Facilidade de manutenção;
- *Clean code*;
- Maior coesão das classes;
- Facilidade de documentação;
- Aumento de produtividade.

Na FIGURA 3 é possível observar em um exemplo prático de como a arquitetura MVC é aplicada, na camada modelo se encontram as classes com atributos e métodos construtores, na classe bean se encontram os controllers, os quais são responsáveis por controlar as operações, e na classe DAO se encontram os métodos, os quais são utilizados pelos controladores, já o pacote util é responsável por abranger classes adicionais que não obedecem aos padrões

estabelecidos pelo desenvolvedor nos outros pacotes. A camada view pode ser observada na FIGURA 16.

FIGURA 3 - ARQUITETURA MVC NA PRÁTICA



FONTE: O Autor (2019).

2.6.2 Unified Model Language (UML)

A UML é uma ferramenta de modelagem visual para arquitetura, projeto e implementação de sistemas. Esta é sucessora dos conceitos de Booch, criada por Grady Booch, da *Object Modeling Technique* (OMT), criada por James Rumbaugh, e também da *Object-Oriented Software Engineering* (OOSE), criada por Ivar Jacobson.

Em 1994, Rumbaugh e Booch uniram esforços para conciliar seus conceitos, em 1995 os mesmos apresentaram o padrão de projeto Processo Unificado (PU), ainda nessa época, Jacobson se uniu ao projeto dos dois e incorporou o padrão OOSE, criando assim, a primeira versão da UML.

Segundo (BOOCH; RUMBAUGH; JACOBSON, 2006), citado por Bruning (2016), a UML possui um vocabulários de regras e padrões, que tem por objetivo fornecer uma representação conceitual e física do software.

Em 1997 a UML foi aprovada como padrão de projeto pela *Object Management Group* (OMG), que é um conjunto de empresas que definem e ratificam padrões de projeto na área de orientação a objetos.

“[...] Um bom diagrama frequentemente pode ajudar a transmitir ideias sobre um projeto. [...] Para as linguagens de programação textuais, eles são um útil assistente.” (FOWLER, 2005, Prefácio).

Para Ventura (2019), a UML é como uma linguagem universal para profissionais de produção de software, é um Google *Translate* que ajuda muito a comunicação clara e objetiva entre pessoas envolvidas no processo de produção (Analistas de Negócio, *Product Owner*, *Scrum Master*, Arquitetos, Desenvolvedores, Gerentes de Projeto/Produto e demais partes interessadas).

Os diagramas ofertados pela UML podem ser divididos em dois grupos: diagramas estruturais e comportamentais, os diagramas estruturais têm por objetivo especificar graficamente a estrutura do sistema através de classes, métodos, interfaces, entre outros. E os comportamentais especificam como os processos devem ser tratados em cada caso.

Seu principal objetivo é utilizar de diagramas para garantir aos desenvolvedores uma visão única e padronizada do software.

MARTINS, SILVA e DINIZ (2017) descrevem que a UML possui um número de diagramas que permite dirigir o foco para aspectos diferentes do sistema de maneira independente. Se bem usados, os diagramas facilitam a compreensão do sistema que está sendo desenvolvido.

A UML oferta treze diagramas, sendo eles tanto estruturais como comportamentais, as utilizadas no desenvolvimento desse software são mostradas a seguir:

- Diagrama de classes: o diagrama de classes pode ser considerado o mais importante da modelagem do sistema, no que se diz respeito a estrutura, o mesmo apresenta o conjunto de classes, com seus respectivos métodos e atributos, e os relacionamentos entre as classes;
- Diagrama de caso de uso: especifica um conjunto de funcionalidades que o sistema deverá abranger, o relacionamento entre elas, e os atores responsáveis por executá-las dentro do sistema;
- Diagrama de sequência: demonstra as interações entre as classes, sendo estas através de métodos e/ou operações. Para poder desenvolver esse diagrama é necessário que haja primeiramente o diagrama de caso de uso.

“[...] Diagramas nos ajudam a ver ou explorar mais do panorama e relacionamentos entre elementos e análise ou software, ao mesmo tempo em que nos permitem ignorar ou ocultar detalhes desinteressantes. Esse é o valor simples e essencial da UML ou de qualquer linguagem de diagramação.” (LARMAN, 2005)

Com base nos dados alavancados acima, pode-se concluir que a UML possui vantagens como:

- Padronização do programa;
- Reutilização;
- Fácil compreensão;
- Fácil manutenção;
- Adaptável a várias linguagens de programação.

2.6.3 Java Web

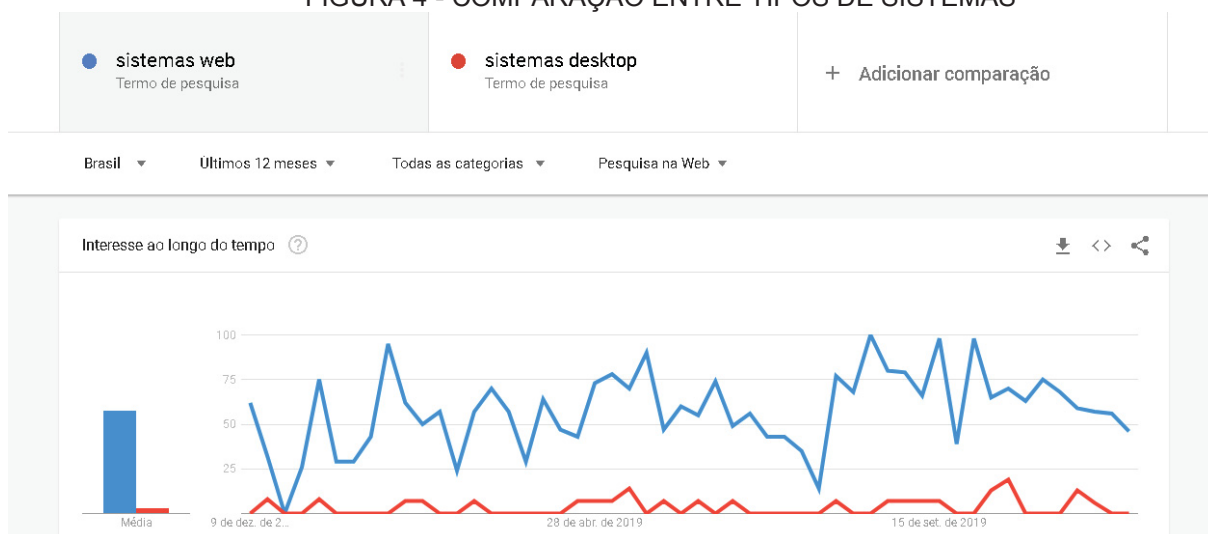
Com o decorrer dos anos, sistemas web se tornaram cada vez mais requisitados devidos a suas vantagens, como: acessibilidade, facilidade na manutenção, usabilidade e também na relação custo x benefício.

Lorena (2013) destaca que no desenvolvimento web, o cliente usa um navegador (browser) para acessar a aplicação, necessitando apenas a instalação do navegador em sua máquina. Como a utilização dos navegadores foi difundida com a popularização da Internet, a plataforma web foi beneficiada neste ponto.

“Certamente o mercado com mais oportunidades em que o Java está presente é o de Web. Não é por acaso sua popularidade: criar um projeto com Java dá muita liberdade, evitando cair no vendor lock-in. Em outras palavras, sua empresa fica independente do fabricante de vários softwares: do servlet container, do banco de dados e até da própria fabricante da sua Virtual Machine! Além disso, podemos fazer todo o desenvolvimento em um sistema operacional e fazer o deploy (implantação) em outro.” (CAELUM)

Através do Google *trends*, foi feita uma pesquisa para verificar entre sistemas web e sistemas desktop, quais estão mais em pauta nos dias atuais, o resultado é exibido na FIGURA 4.

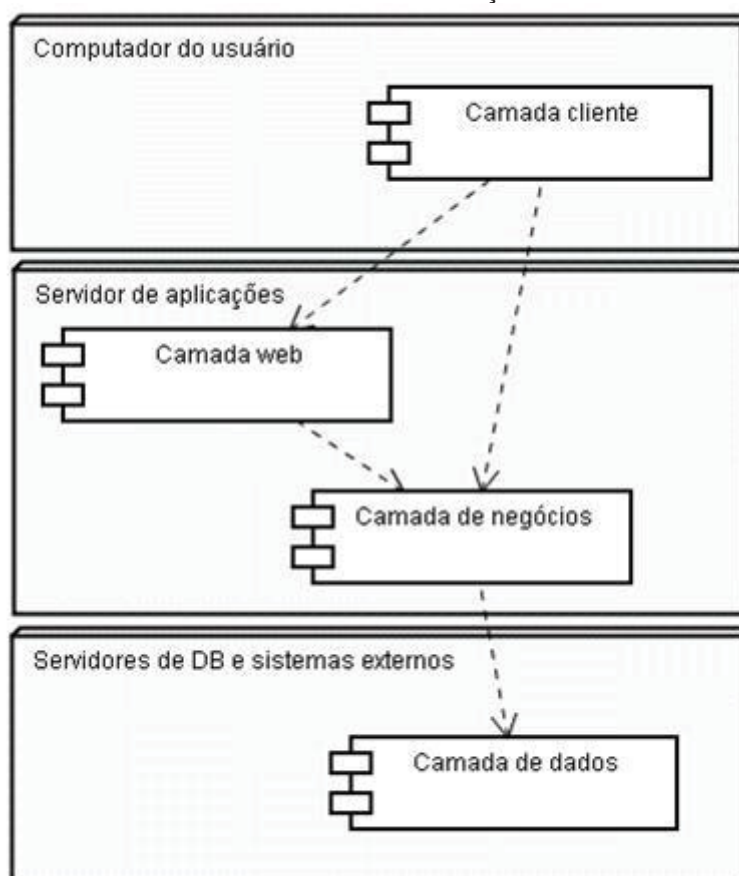
FIGURA 4 - COMPARAÇÃO ENTRE TIPOS DE SISTEMAS



FONTE: O Autor (2019).

As camadas dentro de uma aplicação web são quatro, as mesmas são mostradas na FIGURA 5.

FIGURA 5 - CAMADAS DE APLICAÇÕES JAVA WEB



Fonte: MARCELO (2007)

Na camada cliente são executadas as aplicações que só necessitam rodar na máquina local, tais como páginas HTML, Java Script (JS), ou seja, tudo que se refere a aplicação está dentro da máquina do usuário que a requisita.

Já na camada web, estão os softwares que rodam através de um servidor web, como Apache ou TomCat por exemplo.

Na camada de negócio, se encontram as classes de negócio, geralmente denominadas *Data Access Objects* (DAO), responsável por controlar o fluxo de informação, entre outras palavras, a regra de negócio.

Na última camada, a camada de dados, se encontram as tabelas de banco de dados, a qual tem o único objetivo de fornecer informações para a camada de negócios.

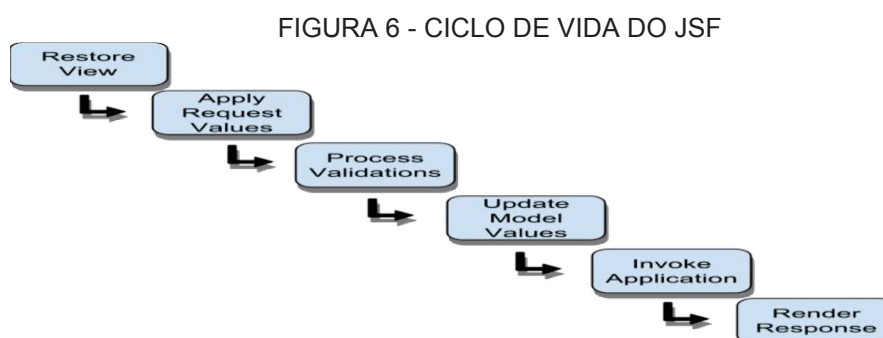
2.6.4 Java Server Faces (JSF)

É um framework que segue a arquitetura MVC e que permite ao desenvolvedor utilizar de componentes pré-prontos.

“O JSF contém todo o código necessário para manipulação de eventos e organização de componentes. Os programadores de aplicações podem ignorar esses detalhes e se dedicar apenas à lógica da aplicação.” (GEARY; HORSTMAN, 2012)

Sua primeira versão foi lançada em 2004, ano em que ganhou notoriedade da comunidade de desenvolvedores, desde então, mais de sete versões já foram lançadas a fim de corrigir bugs e incluir novos componentes.

O ciclo de vida da tecnologia JSF é dividido em seis fases, as quais são mostradas na FIGURA 6 e detalhadas a seguir.



Fonte: AUGUSTO (2007)

A primeira fase é iniciada quando o usuário acessa uma página através de uma requisição feita por um botão ou um link. Ainda nesta fase, a hierarquia de componentes é criada.

A segunda é responsável por verificar se foi passado algum valor na requisição feita pelo usuário, e caso haja, atribuir esse valor ao componente da página, logo é seguida, na terceira fase, esses valores que foram passados são validados e convertidos. Na quarta fase, o valor que foi validado e convertido é atribuído a classe de modelo.

Na quinta fase são executados os eventos invocados na primeira fase, esses eventos são feitos através do *action* e do *actionListener*. Por fim, a página é renderizada para o usuário e o ciclo se inicia novamente.

Este *framework* foi criado para se adaptar a arquitetura MVC, e segundo Alessandro (2015) a arquitetura de software proposta pelo JSF para a implementação do padrão MVC tem como meta aprimorar a implementação de interfaces com o usuário, separando as representações internas de informação da camada com que o usuário da aplicação tem contato, o que diminui a necessidade de escrita de código e faz com que a camada de visão fique mais magra.

De acordo com Frasson (2014, p.102), o uso do JSF para o desenvolvimento de projetos possui inúmeras vantagens. Entre elas podem ser citadas:

- Conversão de dados: os dados digitados pelo usuário podem facilmente ser convertidos para tipos específicos como datas, números, entre outros;
- Validação: o JSF facilita o processo de validações básicas, como campos requeridos, formatos de campos, entre outros;
- Manipulação de erros: customização de mensagens de erro apropriadas são facilitadas;
- Suporte a internacionalização: o JSF suporta aplicações multi-idiomas com o recurso `intl`.

“O JavaServer Faces (JSF) é um framework de interface de usuário (IU) para aplicações Java Web. Foi projetado para facilitar significativamente a trabalhosa tarefa de escrever e manter as aplicações que são executadas em um servidor e renderizar as IUs de volta a um cliente de destino.”
(NETBEANS)

2.6.5 Banco de dados

Entende-se por um banco de dados, um conjunto de informações que se relacionam entre si, de forma que haja sentido.

Alves (2013) descreve que antigamente as empresas armazenavam dados em fichas de papel que eram organizadas em arquivos físicos através de pastas. Extrair informações e manter esses arquivos organizados era uma tarefa muito custosa. Além disso, o acesso à informação dependia da localização geográfica dos arquivos.

Para Korth e Silberschatz (1994), um banco de dados é uma coleção de dados inter-relacionados, representando informações sobre um domínio específico, ou seja, sempre que for possível agrupar informações que se relacionam e tratam de um mesmo assunto, posso dizer que tenho um banco de dados.

Para que esses dados possam ser manipulados, foram criados Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD), os quais possuem ferramentas para que o usuário possa manipular os dados.

A manipulação dos dados é feita através de uma linguagem, existem várias disponíveis no mercado, e neste projeto foi utilizado a *Structured Query Language* (SQL), a qual é classificada em quatro categorias:

- *Data Manipulation Language* (DML): são os comandos que manipulam o conteúdo das tabelas;
- *Data Definition Language* (DDL): são os comandos que modificam as estruturas das tabelas ou criam novas tabelas;
- *Data Control Language* (DCL): comandos utilizados para gerenciar as permissões de acesso;
- *Data Transaction Language* (DTL): comandos que controlam as transações do banco de dados.

O desenvolvimento de um banco de dados ocorre em três etapas, sendo elas: modelo conceitual, modelo lógico e modelo físico.

No modelo conceitual são definidos quais as entidades a serem criadas, e o relacionamento entre elas.

No modelo lógico devem ser definida quais tabelas e colunas serão criadas, obedecendo a padrões de normalizações e de nomenclatura.

No modelo físico, o banco de dados é descrito através de uma linguagem, como os dados deverão ser armazenados.

2.6.6 *Rational Unified Process (RUP)*

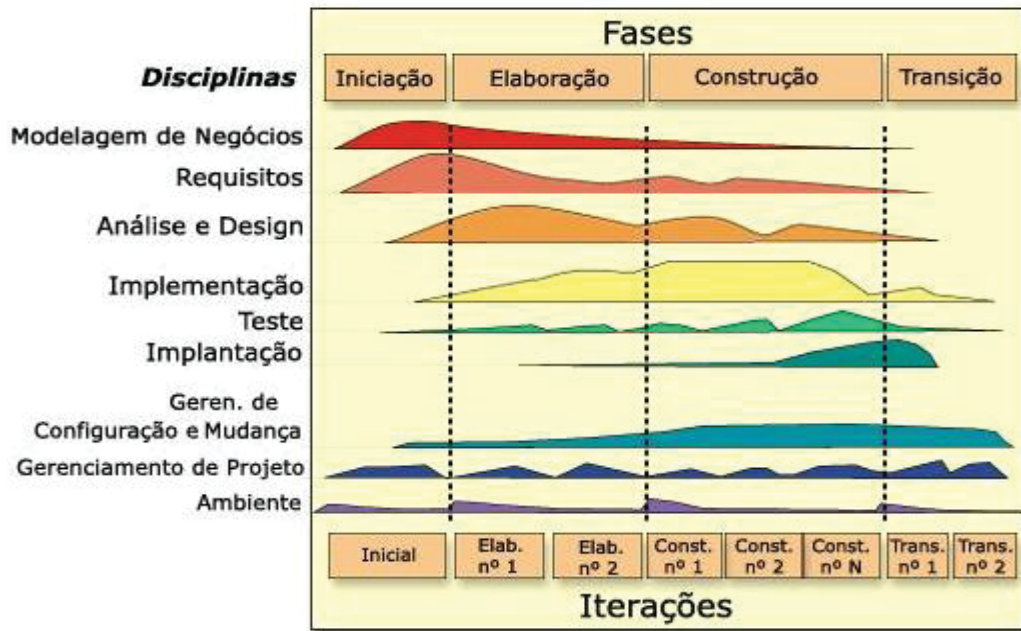
Para Stair (1998 citado por LOI, 2007) uma metodologia de desenvolvimento é um conjunto de regras e padrões que orientam a abordagem utilizada em todas as tarefas do ciclo de desenvolvimento, prescrevendo ferramentas e até como elas devem ser utilizadas.

O RUP é uma metodologia que tem por objetivo auxiliar no desenvolvimento de softwares orientados a objetos. O mesmo proporciona ao desenvolvedor a utilização de iterações incrementais, onde em cada iteração, uma parte do software é desenvolvida, sendo esta parte, superior a anterior.

Segundo Martins (2007 citado por FONSECA, 2012), o modelo RUP se diferencia dos outros métodos iterativos por conter alguns princípios básicos característico que é atacar os riscos antecipadamente e continuamente, focar no software executável, certificar de entregar algo de valor ao cliente, acomodar mudanças antecipadas, liberar um executável da arquitetura antecipadamente, construir o sistema com componentes, trabalhar junto como equipe e fazer da qualidade um estilo de vida, não deixando para depois.

A primeira fase do RUP é a iniciação onde é definido o escopo do sistema, em seguida há a elaboração onde são definidas as interações e também feito o gerenciamento de risco. A terceira etapa é chamada de construção, pois é nela que o software é codificado. Por fim temos a transição, onde ocorre a validação e implementação do software. Todas as fases são exemplificadas graficamente na FIGURA 7.

FIGURA 7 – GRÁFICO DE BALEIAS DO PROCESSO RUP



Fonte: CELINA (2008)

O RUP utiliza de ciclos, sendo estes compostos pelas quatro fases, onde cada ciclo corresponde a uma iteração.

Em seu artigo, Celina (2008), descreve as disciplinas do RUP da seguinte maneira:

- Modelagem de negócios: os processos de negócios são modelados com a utilização de casos de uso de negócio;
- Requisitos: os casos de usos são criados para modelar os requisitos do *software*;
- Análise e projeto: cria-se um modelo de projeto com base em modelos de arquitetura, de componente, de objeto e de sequência;
- Implementação: os componentes do software são implementados;
- Teste: o teste é um processo iterativo e é efetuado em conjunto com a implementação do sistema;
- Implantação: cria-se uma versão do produto e instala-a no local de trabalho dos usuários;
- Gerenciamento de configuração e mudanças: esse *workflow* serve como apoio à gerência do projeto em relação às mudanças no sistema;
- Gerenciamento de projetos: esse *workflow* de apoio gerencia o processo de desenvolvimento do *software*;

- Ambiente: este *workflow* relaciona-se à disponibilização de ferramentas de *software* adequadas para a equipe de desenvolvimento.

Algumas vantagens adquiridas por se utilizar do processo RUP são:

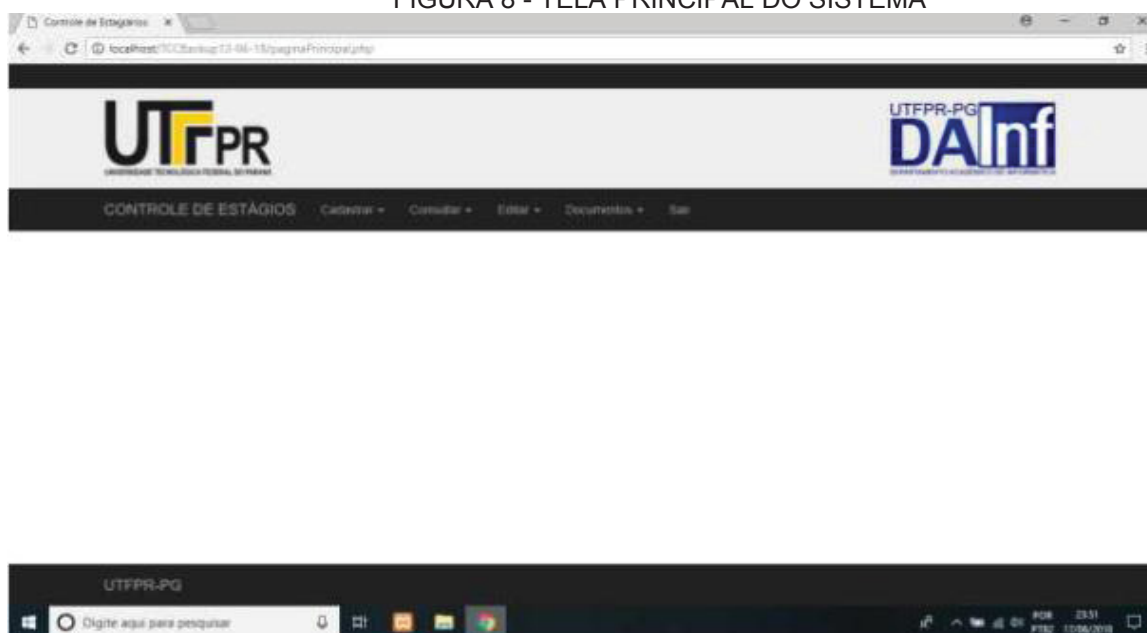
- Qualidade de software;
- Produtividade no desenvolvimento;
- Maior controle (custos e prazos);
- Desenvolvimento iterativo;

2.7 TRABALHOS RELACIONADOS

Para efeito de comparação, foi selecionado um sistema desenvolvido para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) de Ponta Grossa (PR) denominado Sistema para controle de estágio supervisionado do departamento acadêmico de informática, desenvolvido pelo aluno Douglas Leoncio.

Deve-se observar que esse sistema é específico para um curso da UTFPR e de uma única modalidade que é o estágio obrigatório.

FIGURA 8 - TELA PRINCIPAL DO SISTEMA



Fonte: DOUGLAS LEONCIO (2018)

Conclui-se então, que apesar de existirem sistemas com o mesmo intuito, como o citado acima, não existe nenhum que atenda as necessidades de todas as modalidades de estágio ofertadas pela UFPR, demonstrando assim a indispensabilidade da construção desse projeto.

3 METODOLOGIA

Através da fundamentação teórica, foi possível utilizar de vários métodos e ferramentas para a construção do software. Como metodologia foi utilizado o RUP, visando maior controle e qualidade do projeto.

Através dessa metodologia foi possível dividir o projeto em artefatos, os quais são apresentados a seguir.

3.1 INICIAÇÃO

Nesta etapa foi definida a visão do projeto (APÊNDICE A), realizado o levantamento de requisitos, o qual foi feito em reuniões com o coordenador da PROGRAD, a fim de entender como funciona o processo e quais as dificuldades encontradas e possibilitou a construção do APÊNDICE B.

Assim que os requisitos foram compreendidos, foi possível definir as regras de negócio, as quais se encontram no APÊNDICE D e definir o glossário (APÊNDICE C).

3.2 ELABORAÇÃO

Nessa fase foi definido as etapas a serem seguidas (FIGURA 9) e o gerenciamento de risco (QUADRO 1) as quais foram aplicadas durante todo o desenvolvimento.

3.2.1 Gerenciamento de risco

Tendo como objetivo a redução dos riscos, foi criado um quadro (QUADRO 1), a fim de mapear os riscos do sistema, o impactos dos mesmos e possíveis soluções.

QUADRO 1 - GERENCIAMENTO DE RISCO

	DESCRIÇÃO	SOLUÇÃO	PROB.	IMPACTO
1	Falta de conhecimento sobre as tecnologias utilizadas	Trocar a tecnologia utilizada	Baixa	Alto
2	Alteração no escopo do projeto	Verificar a viabilidade e adaptar o cronograma	Alta	Alto



















3	Desenvolvedor afastado por problemas de saúde	Planejar cronograma com folga a fim de prever essas situações	Média	Alto
4	Falta de tempo para o desenvolvimento do sistema	Planejar cronograma com folga e coerência	Baixa	Alto
5	Equipamentos utilizados no desenvolvimento apresentando defeito	Efetuar a substituição do equipamento	Baixa	Baixo
6	Produto final não atende a necessidade	Refatoração do escopo	Baixa	Gravíssimo
7	Complexidade do sistema não observada nas etapas iniciais	Readaptação do escopo	Alta	Gravíssimo
8	Estouro de prazo	Readaptação do cronograma	Baixa	Gravíssimo

FONTE: O Autor (2019).

3.2.2 Cronograma

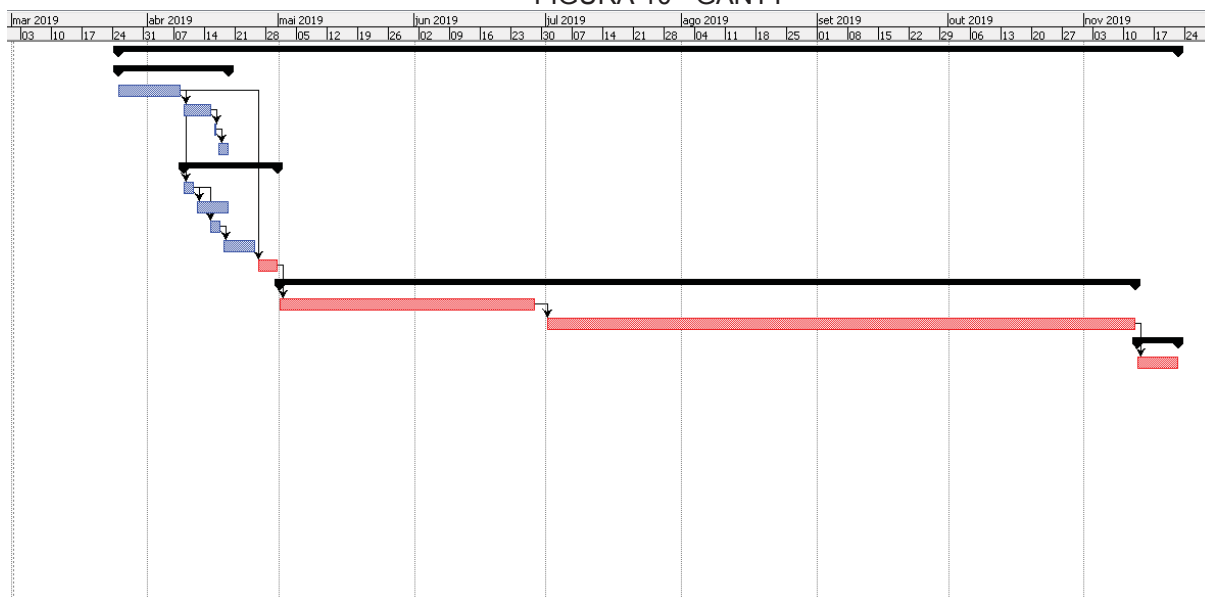
O desenvolvimento do projeto é apresentado na FIGURA 9, sendo estas etapas adaptadas nas quatro fases do RUP.

FIGURA 9 - CRONOGRAMA

	Nome	Duração	Início	Fim	Antecessores
	Desenvolvimento do Projeto	175 dias?	25/03/19 08:00	22/11/19 17:00	
	Iniciação	20 dias?	25/03/19 08:00	19/04/19 17:00	
	Levantamento de requisitos	11 dias?	25/03/19 08:00	08/04/19 17:00	
	Definição de escopo	5 dias?	09/04/19 08:00	15/04/19 17:00	3
	Definição do cronograma	1 dia?	16/04/19 08:00	16/04/19 17:00	4
	Análise de risco	3 dias?	17/04/19 08:00	19/04/19 17:00	5
	Elaboração	16 dias?	09/04/19 08:00	30/04/19 17:00	
	Criação dos casos de uso	3 dias?	09/04/19 08:00	11/04/19 17:00	3
	Criação dos protótipos	6 dias?	12/04/19 08:00	19/04/19 17:00	8
	Criação do diagrama de classes	3 dias?	15/04/19 08:00	17/04/19 17:00	8
	Criação do diagrama de sequência	6 dias?	18/04/19 08:00	25/04/19 17:00	10
	Modelagem do banco de dados	3 dias?	26/04/19 08:00	30/04/19 17:00	3
	Construção	140 dias?	01/05/19 08:00	12/11/19 17:00	
	Desenvolvimento modelo físico do banco de dados	43 dias?	01/05/19 08:00	28/06/19 17:00	12
	Codificação do sistema	97 dias?	01/07/19 08:00	12/11/19 17:00	14
	Transição	8 dias?	13/11/19 08:00	22/11/19 17:00	
	Implementação dos testes	8 dias?	13/11/19 08:00	22/11/19 17:00	15

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 10 - GANTT



FONTE: O Autor (2019).

Além desses artefatos, foi realizado também a prototipação das interfaces (APÊNDICE E), diagramação de caso de uso (APÊNDICE G) e de classe (APÊNDICES F, H).

3.3 CONSTRUÇÃO

Nesta fase, foi dada continuidade a modelagem do sistema com o diagrama de sequência (APÊNDICE I), diagrama de classes completo (APÊNDICE J) e a modelagem do banco de dados (APÊNDICE K).

Após a modelagem ser concluída, o projeto foi codificado utilizando Java web e todas as outras tecnologias apresentadas, e seguindo a arquitetura MVC, pois a mesma permite o melhor gerenciamento do código.

3.4 TRANSIÇÃO

Nesta etapa foi montado um plano de teste (APÊNDICE L), e posteriormente criado os casos de teste (APÊNDICE M), e baseado nos casos de teste, foi apresentado o log de teste (APÊNDICE O), sendo estes os resultados para os casos de teste aplicados. A referência ao código se encontra no APÊNDICE N.

3.5 MATERIAIS

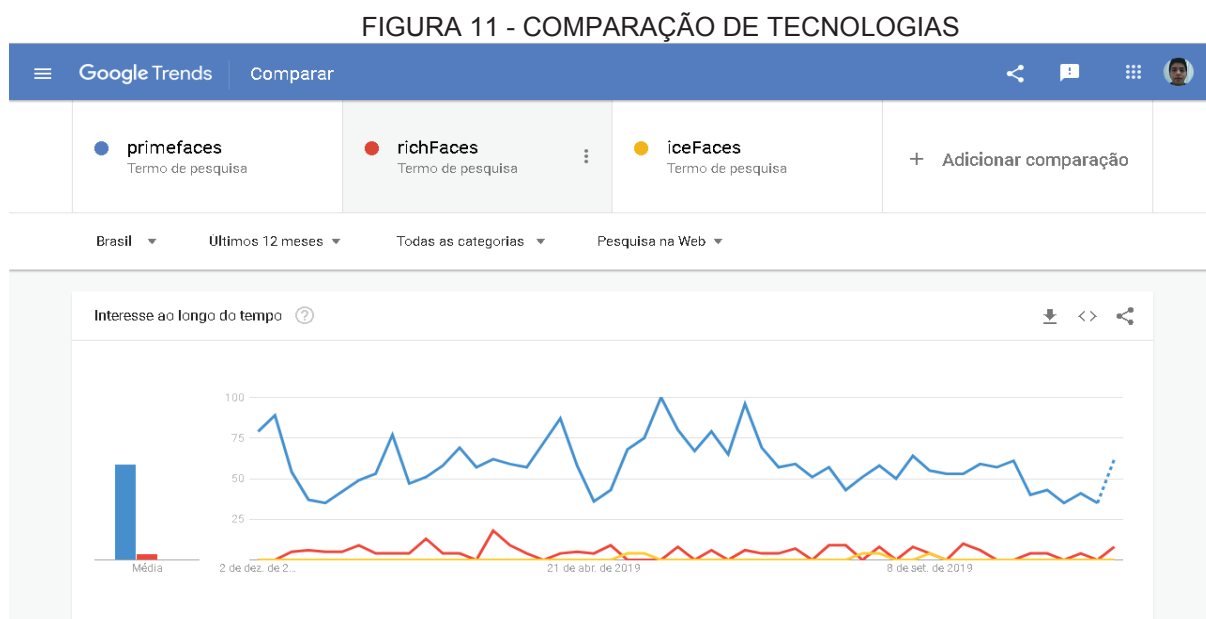
Em conjunto com a metodologia, foram utilizadas ferramentas, tanto para o controle do projeto quanto para o desenvolvimento, nesta seção, essas ferramentas são apresentadas.

3.5.1 Primefaces

É um framework que fornece componentes de interface gráfica para aplicações web baseadas em JSF. Este possui um mostruário de mais de 100 componentes, tais como campos de entrada, botões, tabelas, gráficos, mensagens de retorno, entre outros.

Para Rodrigo (2015), com o primefaces é possível aumentar a produtividade do desenvolvedor e a experiência do usuário com a aplicação, pois torna menos árduo criar uma aplicação que seja exibida corretamente na maioria dos dispositivos, sem contar que é muito flexível e personalizável, com uma grande opção de componentes para os mais diversos fins.

No mercado, existem algumas tecnologias para concorrer com o primefaces, tais como richfaces e icefaces, todavia, como mostra a FIGURA 11, o primefaces é o mais buscado.



Fonte: GOOGLE TRENDS, 2019

3.5.2 PostgreSQL

O PostgreSQL é um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) que fornece suporte a linguagem SQL.

Neste projeto foi utilizado a versão 9.5 em conjunto com a interface do pgAdminIII. A última versão disponível é a 12.1, a qual possui integração somente com o pgAdminIV, todavia, foi optado por uma versão mais antiga pela estabilidade e conhecimento do desenvolvedor.

“O PostgreSQL ganhou uma forte reputação por sua arquitetura comprovada, confiabilidade, integridade de dados, conjunto robusto de recursos, extensibilidade e dedicação da comunidade de código aberto por trás do software para fornecer consistentemente soluções inovadoras e de alto desempenho. O PostgreSQL é executado em todos os principais sistemas operacionais, é compatível com ACID desde 2001 e possui complementos poderosos, como o popular extensor de banco de dados geoespacial PostGIS. Não é surpresa que o PostgreSQL tenha se tornado o banco de dados relacional de código aberto preferido por muitas pessoas e organizações.” (POSTGRESQL)

A escolha por esta tecnologia ocorreu pelos seguintes motivos:

- Suporte a multiplataforma;
- Alta performance;
- Comunidade grande e ativa;
- Suporte a diversas linguagens de programação.

3.5.3 Eclipse

Ambiente de desenvolvimento utilizado para a codificação do sistema, esta possui suporte a várias linguagens, possibilita o desenvolvimento web e desktop, e permite a instalação de frameworks.

Pode-se definir um ambiente de desenvolvimento como um programa que fornece todos os recursos para que o desenvolvedor possa construir o seu software.

Neste projeto foi utilizado a versão 4.11.0 do Eclipse, e a escolha por esse ambiente se deu pelas vantagens que ele oferece, são elas:

- Integração com plugins que podem facilitar o desenvolvimento;
- Facilidade para escrever código;
- Facilidade de documentação;
- Java Runtime Environment (JRE) interna;
- Suporte a desenvolvimento desktop e web;
- Controle de erros;
- Suporte a diversas linguagens.

O JRE é a ferramenta responsável pelo tempo de execução do software, em outras palavras, é utilizado para executar a aplicação.

Conclui-se então que este ambiente fornece todos os recursos necessários para o desenvolvimento, além de ser gratuito e fornecer um manual robusto de sua utilização dentro do próprio ambiente.

3.5.4 JasperSoft Studio

Framework gratuito utilizado para a criação de relatórios em Java, permitindo a exportação do arquivo em vários formatos. A versão utilizada foi a 6.1.1 visto a sua estabilidade.

O JasperSoft Studio é um construtor de relatórios baseado na tecnologia iReport, que permite a construção de templates e oferta uma vasta biblioteca de componentes e layouts sofisticados. O mesmo permite também a exportação de relatórios nos formatos PDF, RTF, XML, CSV, HTML, entre outros, como explica Edson (2015)

Ao criar uma página utilizando jasper, um arquivo .jrxml é gerado, este contém a estrutura do layout, a qual pode se comunicar com a camada de dados.

Ao ser executado, um arquivo no formato .jasper é gerado, este pode ser convertido para outros formatos, tais como Portable Document Format (PDF), Comma-separated values (CSV) e arquivos de texto (TXT). Essa sequência é explicada na FIGURA 12.

FIGURA 12 - CICLO DE VIDA DO JASPERSOFT STUDIO



Fonte: EDSON (2015)

3.5.5 Itext

É uma API Java gratuita, utilizada para a manipulação de documentos PDF'S. Essa ferramenta foi instalada no ambiente Eclipse, e utilizada na parte de assinatura digital.

Higor (2013) escreve que o iText é um software de código aberto, e possui duas versões, uma adaptada para a linguagem Java e outra para C#, conhecida como iTextSharp. Com o iText é possível criar relatórios, assinaturas digitais, ingressos digitais, boletos, entre outros.

3.5.6 Pencil

Ambiente gráfico utilizado para a construção de prototipações de tela. Esta permite aos desenvolvedores construir telas de forma fácil e rápida, e poder exportá-las para formatos Portable Network Graphics (PNG), HTML OU PDF. A versão utilizada foi o 3.1.0.

A utilização dos componentes funciona através do arraste e solte, ou seja, apenas puxando o objeto da barra de ferramentas e arrastando para o quadro de trabalho.

Esta ferramenta utiliza de componentes pré prontos, muitos desses remetem a componentes utilizados em sistemas operacionais como Windows e Linux, como barras, painéis e botões

O *software* é de código aberto, o que dá mais confiabilidade ao software e a possibilidade de personalização para adequar a necessidade do desenvolvedor.

3.5.7 Bootstrap

É um *framework* gratuito utilizado para a estilização das páginas em conjunto com os componentes do primefaces. Este oferece uma enorme biblioteca de componentes pré prontos, os quais devem ser chamados em componentes como botões, painéis, links, entre outros.

O mesmo permite criar uma padronização gráfica das telas, o que melhora a estética da página e garante a satisfação do usuário. A experiência do usuário deve ser o foco principal no desenvolvimento do sistema. Um bom projeto é aquele que satisfaz a necessidade do usuário em todos os aspectos

Um das principais vantagens do bootstrap é a responsividade das páginas, ou seja, a página se adapta ao visor do usuário, garantindo que o sistema possa ser acessado de qualquer dispositivo. Alguns princípios devem ser levados em consideração quando é aplicado a responsividade em uma aplicação:

- Os componentes devem estar bem visíveis para o usuário;
- O usuário deve rolar a tela o menos possível;

Outras vantagens são a reutilização do código, visto que a biblioteca já entrega algumas formatações prontas, as quais devem ser somente utilizadas nas páginas e uma documentação robusta e atualizada, a qual é de fácil manuseio. Além disso, o bootstrap possui uma grande e ativa comunidade de desenvolvedores.

3.5.8 Project Libre

Para Antonio (2009) lidar com equipes, tendo como objetivo o desenvolvimento de (novos) sistemas ou produtos de software é um processo complexo que requer uma habilidade que combina arte e ciência.

Em um único projeto diversas atividades podem ser redirecionadas para diversos grupos, dessa forma, torna-se necessário uma ferramenta para controlar os prazos e andamento das mesmas.

Para que se possa facilitar a gestão desses projetos, algumas ferramentas foram criadas, como por exemplo, o Project Libre. Este é um projeto de código

aberto especializado no gerenciamento de projetos, sendo uma alternativa ao Microsoft Project. Neste projeto foi utilizado a versão 1.9.1.

Alguns dos seus recursos são criação de tarefas, divisão de tarefas, criação de cronogramas, alocar recursos materiais e humanos, ver a Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e sequenciar tarefas.

3.5.9 Astah

Visto a crescente complexidade no desenvolvimento de softwares, é necessário uma ferramenta que apoie a criação de diagramas, para que os mesmos sirvam como um padrão gráfico do que deve ser desenvolvido.

O Astah é uma ferramenta de apoio a criação de diversos diagramas, este possui algumas versões, como: *Astah professional*, *Astah Student* (a qual foi utilizada nesse projeto) e *Astah UML*.

Algumas grandes corporações utilizam dessa ferramenta em seu ambiente de desenvolvimento, como a Amazon, Google e Oracle.

Segundo Daves (2010), a UML oferta aos programadores diversos diagramas que padronizam o desenvolvimento do software, de forma que mesmo antes do software ficar pronto, ou possuir um protótipo, o programador consegue ter uma visão completa do projeto.

Assim, antes mesmo de começar efetivamente a programação, pode-se ver se a esquematização do sistema está correta e de acordo com o que foi levantado previamente na análise de requisitos.

Alguns diagramas suportados por essa ferramenta são: caso de uso, estado de máquina, classe, atividade, sequência, comunicação. Estes são uma representação gráfica do que o desenvolvedor necessita fazer e de como o sistema deve se comportar.

3.6 RECURSOS

A seguir são apresentados os recursos necessários para que o projeto fosse desenvolvido.

3.6.1 Recursos humano

Para o desenvolvimento do sistema será utilizado um Analista de Sistemas, sendo este o auto do projeto, conforme mostra o QUADRO 2.

QUADRO 2 - RECURSOS HUMANOS

Material	Quantidade	Custo
Analista de Sistemas	01	-

FONTE: O Autor(2019).

3.6.2 Recursos materiais

No QUADRO 3 são apresentados os recursos necessários para o levantamento de requisitos, modelagem e codificação do sistema.

QUADRO 3 - RECURSOS MATERIAIS

Material	Quantidade	Custo
Notebook com processador dual core de pelo menos 1.5GHz com 4GB de RAM ou superior	01	R\$1400,00
Software Astah Student para a modelagem do sistema	01	-
IDE NetBeans para o desenvolvimento do sistema	01	-
Impressora multifuncional (toner) para impressão de diagramas, documentos de especificação de software, relatórios e outros documentos.	01	R\$800,00
Papel A4	500	R\$15,00
Toner	01	R\$150,00
Pacote de internet	01	-

Total Estimado	R\$2365,00
----------------	------------

FONTE: O Autor(2019).

4 APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

Neste tópico o sistema gerenciador de estágios é apresentado, onde as funcionalidades são descritas e seus respectivos fluxos.

4.1 ATORES

O sistema engloba cinco níveis de usuários no sistema, cada um possui suas respectivas funções (QUADRO 4).

QUADRO 4 – USUÁRIOS

NÍVEL	TÍTULO	FUNÇÕES
1	Professor (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Criar atividades para o estagiário (a); - Verificar frequência de estagiário (a); - Emitir relatórios de estagiários (as); - Fazer manutenção dos seus dados; - Aprovar solicitações, alterações e rescisões de estágio.
2	Aluno (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar estágio; - Solicitar rescisão ou alteração contratual; - Verificar atividades a serem realizadas (orientador (a) e supervisor (a)); - Verificar sua frequência; - Verificar vagas de estágio;
3	Supervisor (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenção da frequência do (a) estagiário (a); - Preencher avaliações de estágio; - Criar atividades para o (a) estagiário (a) - Emitir relatórios de estagiários (as); - Aprovar solicitações e rescisões de estágio. - Assinar relatórios de alunos.
4	Empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro e manutenção de supervisores (as); - Cadastro e manutenção de vagas de estágio; - Relatórios de estagiários (as) e supervisores (as) - Aprovar solicitações e alterações de estágio.
5	Funcionário (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro e manutenção de alunos (as), professores (as), supervisores (as), empresas e outros funcionários; - Manutenção de solicitações de cadastros; -Manutenção de solicitações, alterações e rescisões de estágio. - Relatórios de estagiários (as), empresas e professores

		(as);
	Alunos, Supervisores, Professores e Empresas.	- Assinar documentos digitalmente

FONTE: O Autor (2019).

Um único usuário pode utilizar o sistema nos cinco níveis disponíveis, mas só poderá ter um registro por nível.

O usuário denominado funcionário, é o único que necessita que o desenvolvedor faça o primeiro cadastro diretamente no banco, esse cadastro pertencerá ao coordenador do setor, o qual irá se responsabilizar pelos outros cadastros.

No cadastro de aluno e professor, necessita ser dividido em dois, pois há alunos e professores de outras instituições que necessitam ter o seu cadastro aprovado por um funcionário, enquanto que alunos da UFPR já possuem seu cadastro validado através da sua matrícula.

4.2 LOGIN

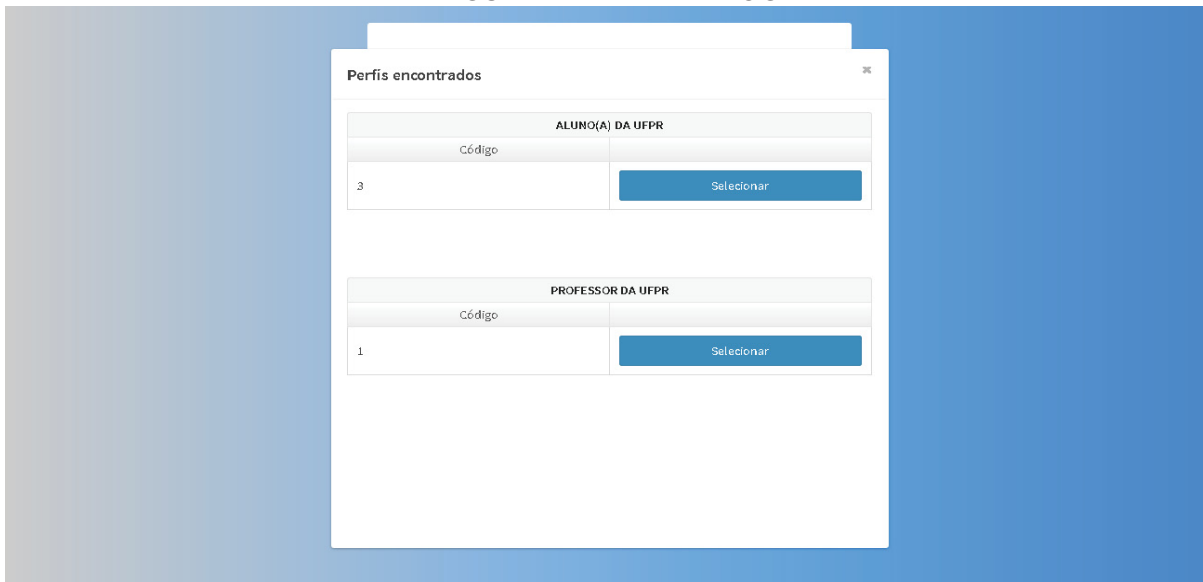
O login é feito em três etapas, na primeira deve-se ser informado o Código de Pessoa Física (CPF) do usuário.

FIGURA 13 – TELA DE LOGIN

FONTE: O Autor (2019).

Após informar o CPF, o sistema buscará no banco todos os perfis encontrados para o CPF informado.

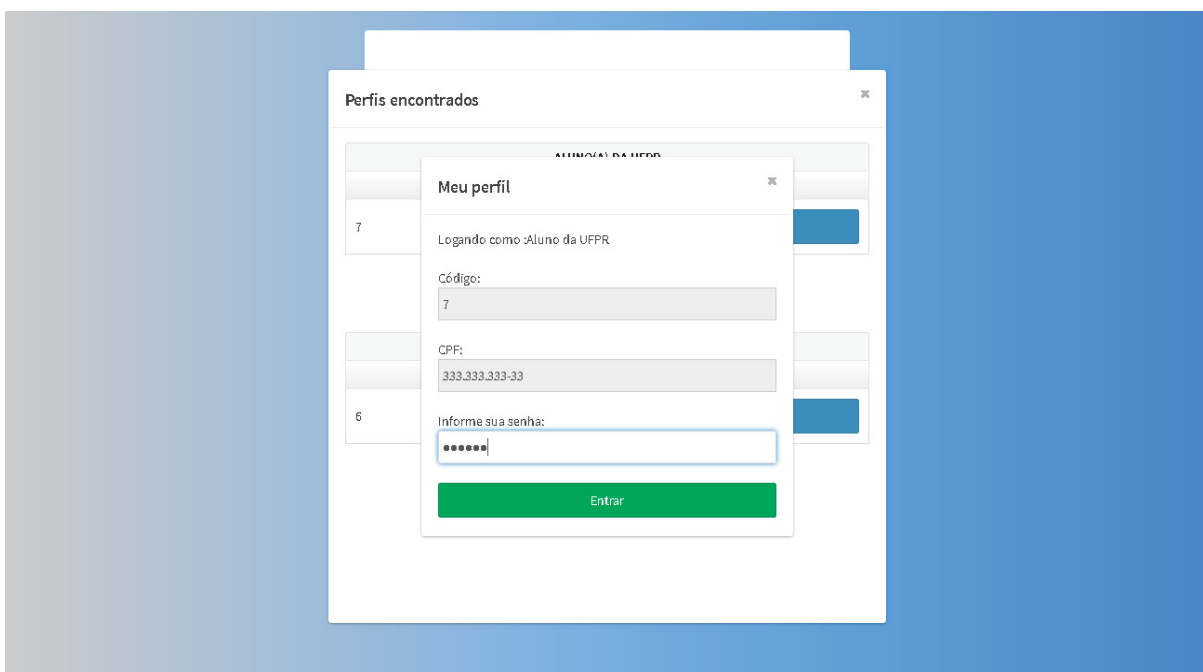
FIGURA 14 – TELA DE LOGIN PT. 2



FONTE: O Autor (2019).

Ao selecionar o perfil, será aberta uma nova tela para informar a senha, se a mesma estiver correta, o redirecionamento será feito, do contrário, uma mensagem de erro será exibido em tela.

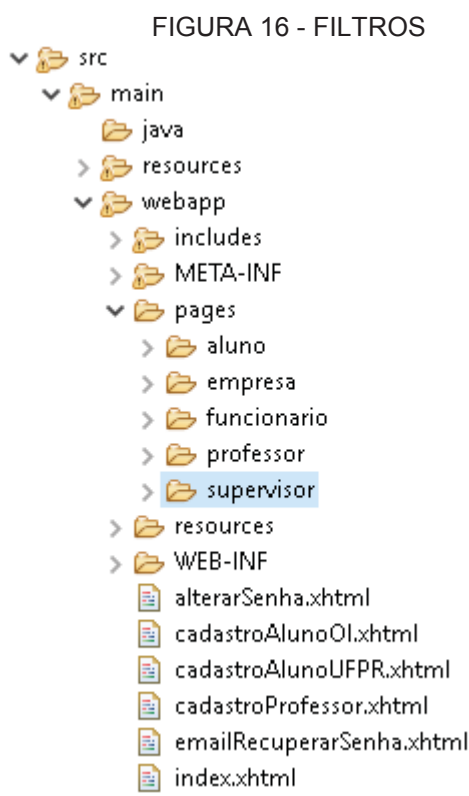
FIGURA 15 – TELA DE LOGIN PT. 3



FONTE: O Autor (2019).

4.3 FILTROS DE SESSÃO

Para controlar o acesso, garantindo que um nível não consiga acessar uma página que corresponde a outro nível, foram criados filtros de sessão, e todas as páginas de cada nível ficaram agrupadas em uma única pasta, de forma que após fazer o login e criar a sessão, o usuário só consiga acessar as páginas a partir daquela pasta. A FIGURA 16 exemplifica o que foi falado anteriormente, na pasta aluno há todas as páginas que os alunos acessam, na pasta empresa há todas as páginas que as empresas acessam, e fora dessas pastas, estão todas as páginas que qualquer usuário acessa sem a necessidade de ter uma sessão ativa.



FONTE: O Autor (2019).

4.4 CADASTROS

Na tela inicial, são disponibilizados cinco cadastros: alunos da UFPR, alunos de outras instituições, professores da UFPR, professores de outras instituições e empresas. Todos os cadastros criptografam a senha informada em Message-Digest Algorithm (MD5).

O cadastro de aluno e professor de outra instituição se diferenciam, pois é necessário anexar à declaração de matrícula ou similar, para que um funcionário possa validar os dados informados e aceitar a solicitação, e também é necessário informar a universidade/instituição que o mesmo frequenta.

Nos cadastros de alunos, os campos em comum são: nome, sobrenome, CPF, Registro Geral (RG), órgão emissor, data de expedição do RG, título eleitoral, certificado militar, Código de Endereçamento Postal (CEP), e-mail, logradouro, complemento, número, data de nascimento, nome do pai e da mãe, senha, Registro Acadêmico (RA), curso, campus, nível (secundarista ou graduando), gênero, estado civil, cor de pele, grupo sanguíneo, dependentes, cidade em que reside e em que nasceu. Os campos telefones fixo e celular são opcionais em todos os cadastros.

Todos os campos obrigatórios possuem validação (validação de data, entre outros). Campos como telefone, CPF, CEP e datas, possuem máscaras para facilitar o preenchimento. Campos que são obrigatórios são marcados com um asterisco.

FIGURA 17 – CADASTRO DE ALUNO DA UFPR

Cadastro de aluno(a) da Universidade Federal do Paraná

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

RG:*

Órgão emissor:*

Data de expedição:*

Título eleitoral:*

FONTE: O Autor (2019).

O cadastro de aluno de outra instituição se assemelha ao da FIGURA 17, mas torna necessário informar a universidade/instituição e de enviar a declaração de matrícula.

FIGURA 18 - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO

masculino

Cor de pele:*
branca

Grupo Sanguíneo:*
A+

Estado Civil:*
solteiro(a)

Nível:
 Ensino médio Graduação

Dependentes:*
0

Informe a cidade em que reside:*
Acrelândia - AC

Informe a cidade em que nasceu:*
Ex: Lanus, Argentina

Anexe aqui sua declaração de matrícula digitalizada:(.PDF)*
 Nenhum arquivo selecionado

FONTE: O Autor (2019).

No cadastro de professor deve ser informado o campo nome, sobrenome, CPF, RG, e-mail, logradouro, número, complemento, CEP, data de nascimento, senha, gênero e cidade, é necessário informar também o registro do mesmo e sua lotação, com o registro, o sistema valida automaticamente os dados e libera o acesso ao sistema. Para o cadastro de professores de outras instituições, deve ser informado a instituição e anexado um documento comprovando que o professor pertence a aquela instituição.

FIGURA 19 – CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR

Filter... 🔍

🏠 Login

Cadastro de Professor(a) da UFPR 🏠 Home

Nome:*
Ex: João

Sobrenome:*
Ex: Silva

CPF:*
____.____.____-____

RG:*

E-mail:*
Ex: meuemail@gmail.com

Logradouro:*
Ex: Rua das Laranjeiras

Número:*
0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 20 - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO

Senha para acesso ao sistema:*

Ex: senha@12_34

Digite seu registro:*

0

Digite sua lotação:*

Ex: Setor de Arte, Comunicação e desenho

Digite sua Instituição:*

Ex: Pontifícia Universidade Católica

Digite seu Campus:*

Ex: Curitiba

Gênero:*

masculino

Selecione sua cidade:*

Acrelândia - AC

Anexe aqui seu comprovante de matrícula*

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

FONTE: O Autor (2019).

No cadastro de empresa, o responsável pela mesma deve informar os seus dados (nome, sobrenome, CPF, RG, e-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo e celular, data de nascimento, senha para utilizar o sistema, gênero e cidade) e também os dados da empresa (nome fantasia, endereço, cidade e CNPJ em casos de pessoa jurídica, além do contrato social).

FIGURA 21 – CADASTRO DE EMPRESA

Ex: senha@12_34

Gênero:

Femenino Masculino

Selecione sua cidade:*

Acrelândia - AC

Dados da empresa

Nome fantasia:*

SoftCard

Endereço da empresa*

Av. Lourival, prédio 2

Cidade onde a empresa se localiza:*

Acrelândia - AC

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ*

Anexe aqui o contrato social:

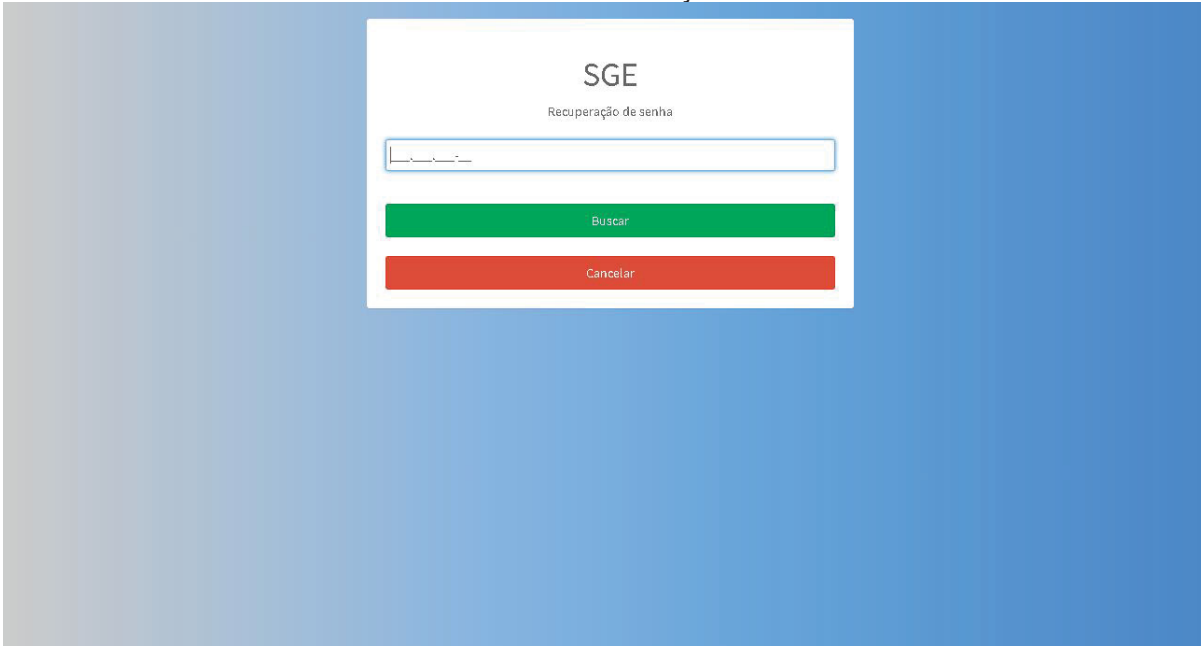
Browse... No file selected.

FONTE: O Autor (2019).

4.5 TROCAR SENHA

Para efetuar a troca de senha, o usuário necessita informar seu CPF, e de qual perfil a senha deve ser recuperada.

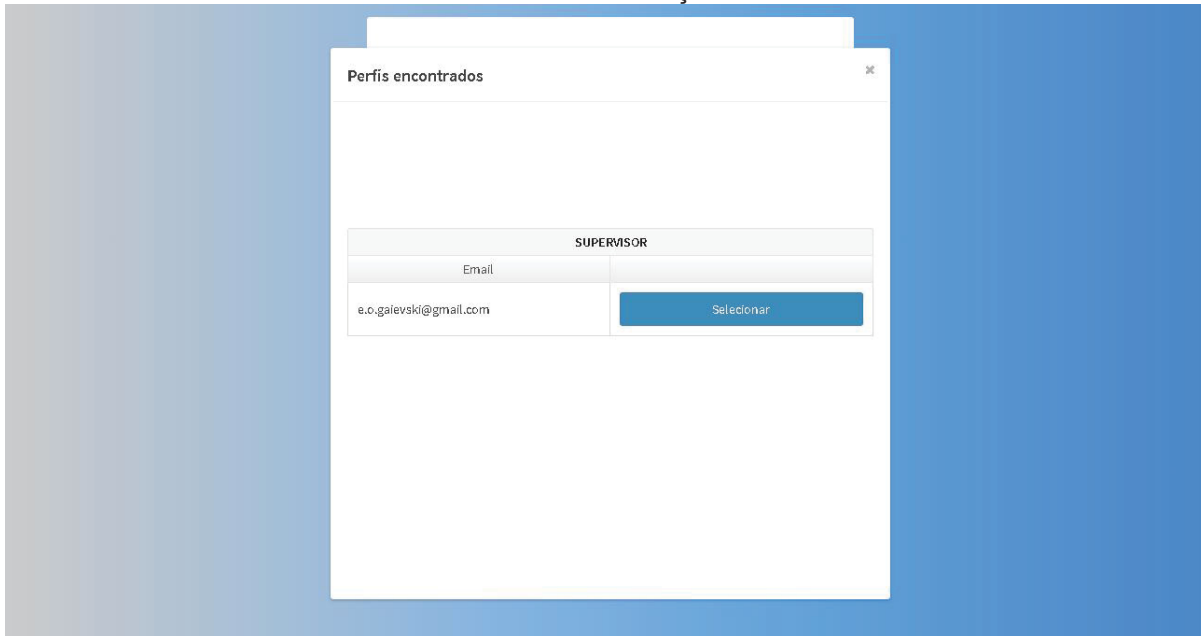
FIGURA 22 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 1



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, it says 'SGE' and 'Recuperação de senha'. There is a text input field for entering a CPF number. Below the input field are two buttons: a green button labeled 'Buscar' and a red button labeled 'Cancelar'.

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 23 - RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 2



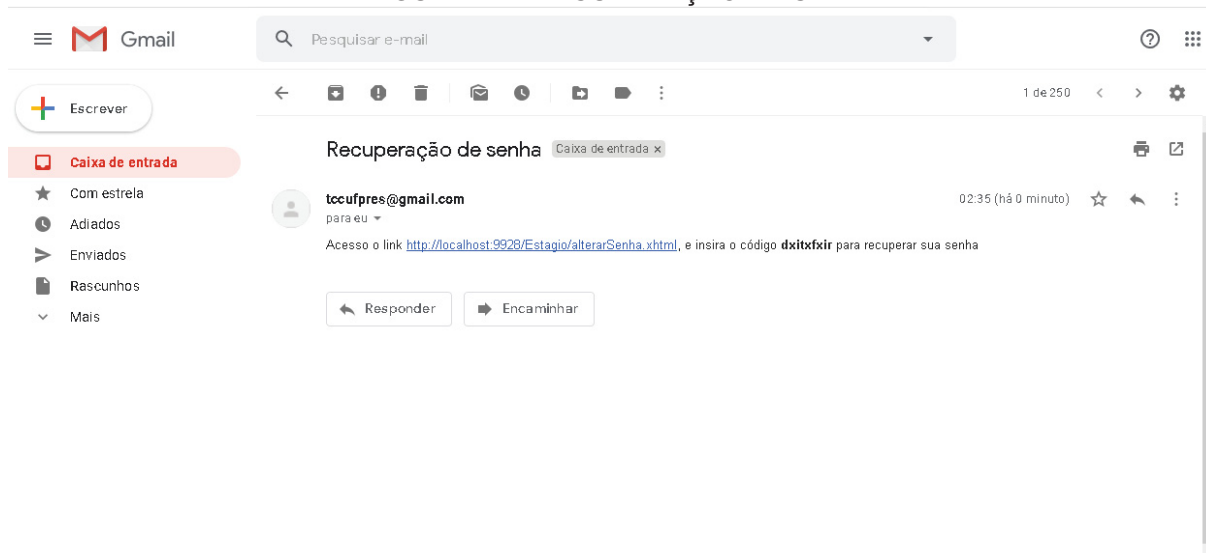
The screenshot shows a modal window titled 'Perfis encontrados' with a close button in the top right corner. Below the title is a table with the header 'SUPERVISOR'. The table has two columns: 'Email' and 'Selecionar'. The first row contains the email 'e.o.galevski@gmail.com' and a blue 'Selecionar' button.

SUPERVISOR	
Email	
e.o.galevski@gmail.com	Selecionar

FONTE: O Autor (2019).

Após selecionar, um e-mail será enviado, neste será apresentando um link para a recuperação da senha e um código de segurança.

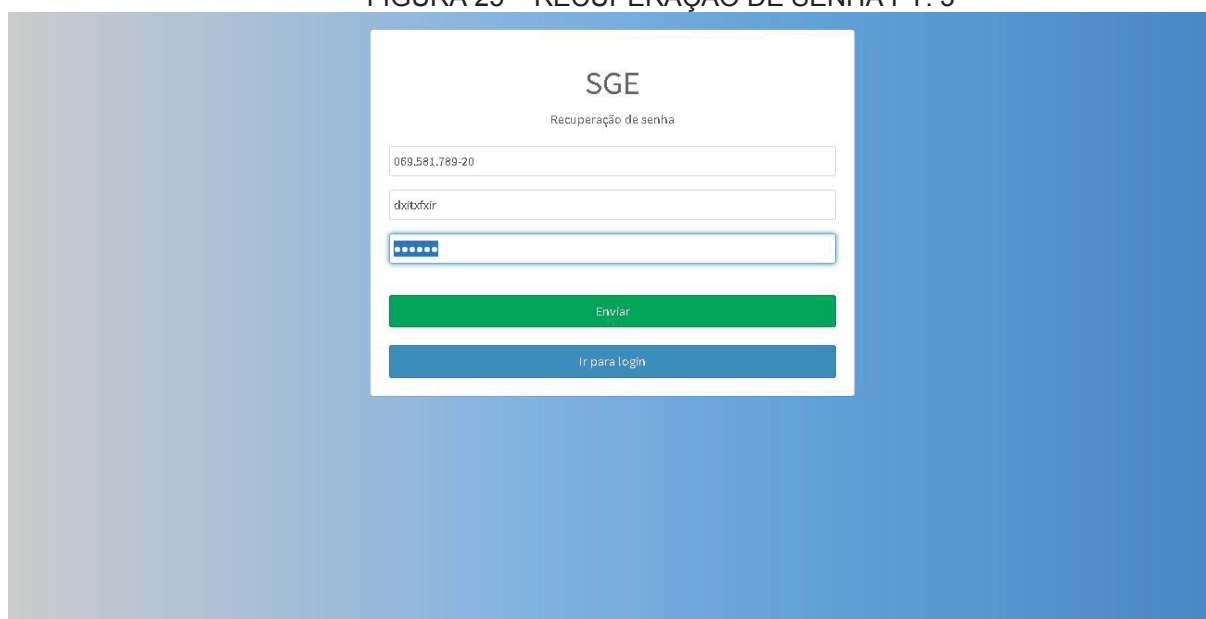
FIGURA 24 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 2



FONTE: O Autor (2019).

Para finalizar a alteração, deve ser informado novamente o CPF, o código de segurança enviado e a nova senha. Caso o processo não seja finalizado, na próxima recuperação de senha, um novo código de segurança será gerado, e o antigo será excluído permanentemente. E ao finalizar o processo de trocar senha, o código será excluído, de forma que não possa ser reaproveitado.

FIGURA 25 – RECUPERAÇÃO DE SENHA PT. 3



FONTE: O Autor (2019).

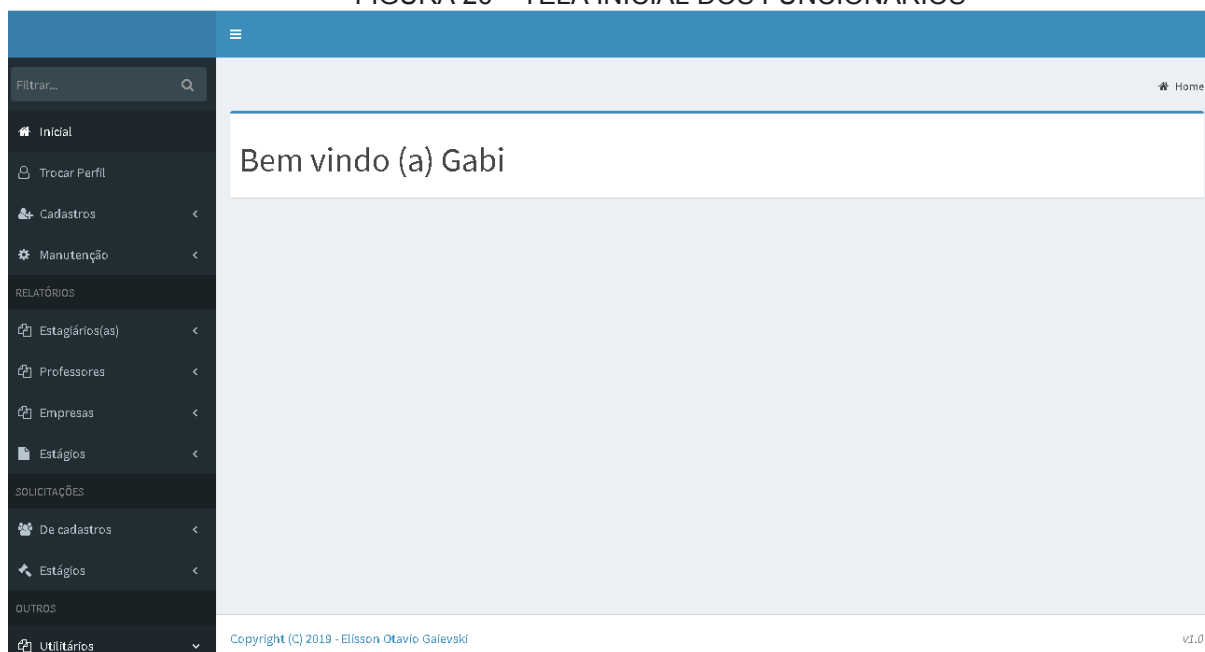
Os tópicos seguintes dividem as funcionalidades do sistema por níveis, começando pelo nível cinco (funcionários).

4.6 FUNCIONÁRIOS

Os funcionários possuem acesso a quase todas as funcionalidades do sistema, são responsáveis por gerenciar todos os cadastros, estágios e solicitações, e possuem relatórios que auxiliam no controle interno do setor.

Na tela inicial é dado às boas vindas, todas as funcionalidades se encontram no menu a esquerda, a qual possui um filtro para facilitar a busca por uma funcionalidade.

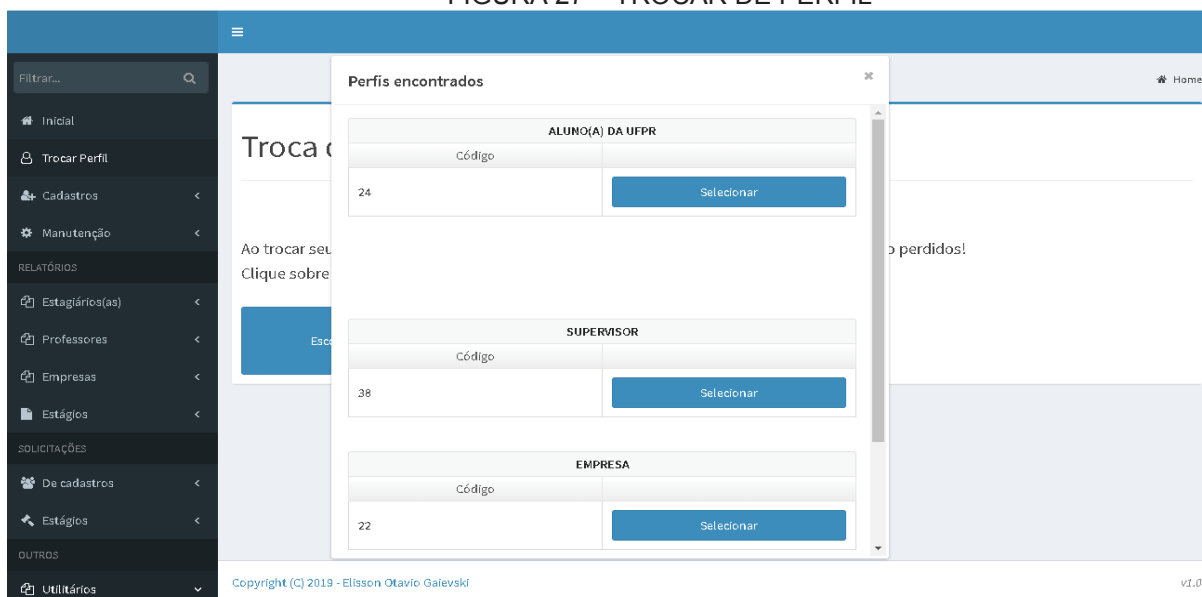
FIGURA 26 – TELA INICIAL DOS FUNCIONÁRIOS



FONTE: O Autor (2019).

Após logar, o mesmo poderá trocar seu perfil, selecionando no menu a opção Trocar Perfil, na tela que será aberta é informado ao usuário que ao trocar o perfil os dados da sessão que não estão salvos serão perdidos. Ao clicar sobre o botão escolher (FIGURA 27), é carregado em uma janela modal os perfis encontrados para o CPF da sessão. O fluxo para trocar é o mesmo do login, onde após selecionar o perfil, deve-se informar a senha e clicar no botão logar.

FIGURA 27 – TROCAR DE PERFIL



FONTE: O Autor (2019).

No menu Cadastro (FIGURA 28), são disponibilizados os cadastros de alunos da UFPR e de outras instituições, de professores, empresas e outros funcionários da PROGRAD.

No cadastro de funcionário, deve ser informado o campo nome, sobrenome, CPF, RG, e-mail, logradouro, número, complemento, CEP, data de nascimento, senha, matrícula, gênero e cidade.

Ao finalizar o cadastro, será exibida em tela uma mensagem de erro ou SUCESSO.

FIGURA 28 – CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

FONTE: O Autor (2019).

Os outros cadastros são iguais aos da tela inicial do sistema, e são utilizados em casos em que o aluno, professor ou responsável da empresa vai até a Pró-Reitoria de Graduação.

FIGURA 29 - CADASTRO DE ALUNO DA UFPR PELO FUNCIONÁRIO

Cadastro de aluno(a) da Universidade Federal do Paraná

Nome:*

Ex: João

Sobrenome:*

Ex: Silva

CPF:*

RG:*

Orgão emissor:*

Data de expedição:*

Título eleitoral:*

0

FONTE: O Autor (2019).

Nos cadastros de alunos de outras instituições pelo funcionário, não é necessário que o cadastro seja aprovado, pois os documentos podem ser validados pelo funcionário na hora do cadastro.

FIGURA 30 - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO PELO FUNCIONÁRIO

Cadastro de aluno(a) de outra instituição de ensino

Nome:*

Ex: João

Sobrenome:*

Ex: Silva

CPF:*

RG:*

Orgão emissor:*

Data de expedição:*

Título eleitoral:*

0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 31 - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR PELO FUNCIONÁRIO

Filtar...
 Inicial
 Trocar Perfil
 Cadastros
 Discentes da UFPR
 Discentes de outras inst.
 Docentes da UFPR
 Docentes de outras instituições
 Empresas
 Funcionários
 Manutenção
 RELATÓRIOS
 Estagiários(as)
 Professores
 Empresas
 Estágios
 SOLICITAÇÕES
 De cadastros

Cadastro de Professor(a) da UFPR

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

RG:*

E-mail:*

Logradouro:*

Número:*

FONTE: O Autor (2019).

Assim como o cadastro de alunos de outras instituições, o de professor de fora da UFPR não necessita ser aprovado.

FIGURA 32 - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO PELO FUNCIONÁRIO

Filtar...
 Inicial
 Trocar Perfil
 Cadastros
 Discentes da UFPR
 Discentes de outras inst.
 Docentes da UFPR
 Docentes de outras instituições
 Empresas
 Funcionários
 Manutenção
 RELATÓRIOS
 Estagiários(as)
 Professores
 Empresas
 Estágios
 SOLICITAÇÕES
 De cadastros

Cadastro de Professor(a) de outra instituição

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

RG:*

E-mail:*

Logradouro:*

Número:*

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 33 - CADASTRO DE EMPRESA PELO FUNCIONÁRIO

Cadastro de Empresa

✓ Salvar ✖ Limpar

Dados do responsável

Nome*
Ex: João

Sobrenome*
Ex: Silva

CPF*

RG*

E-mail*
Ex: meuemail@gmail.com

Logradouro*
Ex: Rua das Laranjeiras

Número*

FONTE: O Autor (2019).

O funcionário é responsável por fazer a manutenção dos cadastros de alunos, professores e empresas, podendo ativar ou inativar.

Na lista de inativos não são listados os alunos e professores de outras instituições que solicitaram os cadastros, estes aparecem somente no menu solicitações.

FIGURA 34 – MANUTENÇÃO DE ALUNOS ATIVOS

Manutenção de alunos

Exportar

Cod	Nome	CPF	Matrícula	Instituicao	Cidade	
24	Elisson Otavio Galevski	069.581.769-20	123654	Universidade Federal do Paraná	Curitiba	Inativar
33	José Silva	888.888.888-88	741369	Universidade Federal do Paraná	Acrelândia	Inativar
32	Maria Lopes	777.777.777-77	456978	PUC	Acrelândia	Inativar

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Galevski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Quase todas as listas possuem a opção de exportar para Portable Document Format (PDF).

FIGURA 35 – RELATÓRIO DE ALUNOS ATIVOS NO SISTEMA
RELATÓRIO DE TODOS OS ALUNOS(AS)
ATIVOS(AS) NO SISTEMA

Cod	Nome	Sobrenome	CPF	Matrícula	Instituição	Cidade
15	Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	123456	Universidade Federal do Paraná	Irati
19	Raimundo Lucca Victor	Peixoto	885.113.539-84	951753	UEPG	Ponta Grossa
20	Sabrina Sueli	Neves	249.948.009-28	248623179	Unicentro	Irati
21	Andreia Sandra Luna	Jesus	340.765.159-78	28746931	Uniguaçu	União da Vitória
25	Carolina	Drumond	814.672.000-19	321548933	Universidade Federal do Paraná	Irati

FONTE: O Autor (2019).

Ao clicar em inativar, será aberta uma janela modal pedindo a confirmação da operação.

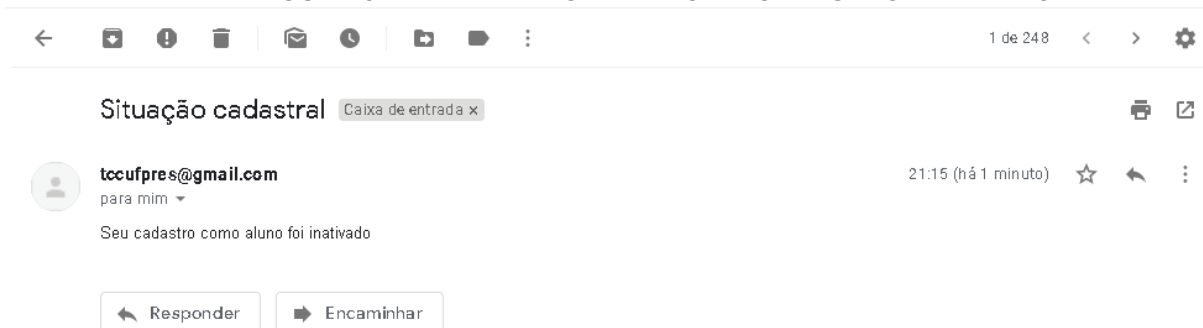
FIGURA 36 – INATIVAR CADASTRO

The screenshot shows a web application interface for student management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Cadastros', and 'Manutenção'. The main area is titled 'Manutenção de alunos' and contains a table with columns: Cod, Nome, CPF, Matrícula, Instituição, and Cidade. A modal dialog box is overlaid on the table, titled 'Inativar cadastro', with the question 'Deseja inativar este cadastro?' and two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (red). The footer of the application shows 'Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski' and 'v1.0'.

FONTE: O Autor (2019).

Após inativar, um e-mail será enviado ao aluno informando que o cadastro foi inativado.

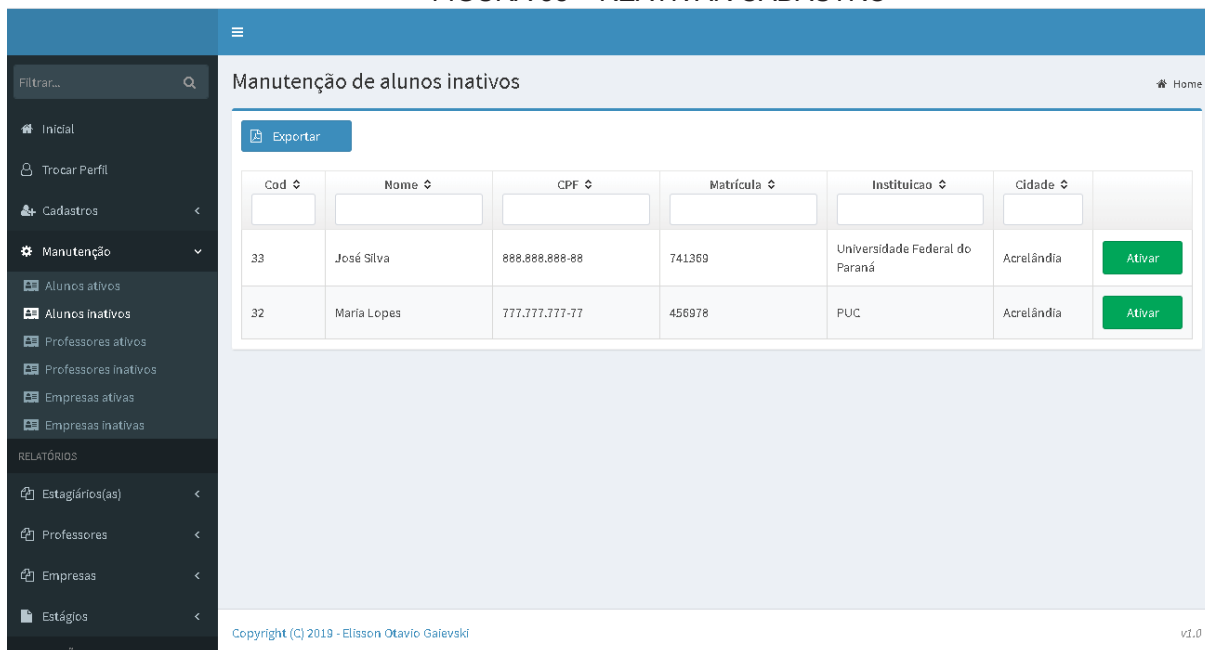
FIGURA 37 – E-MAIL INFORMATIVO DE CADASTRO INATIVADO.



FONTE: O Autor (2019).

Na tela da manutenção dos inativos, os mesmos dados são exibidos, mas na última coluna é exibido o botão para reativar o cadastro.

FIGURA 38 – REATIVAR CADASTRO



FONTE: O Autor (2019).

Ao clicar sobre o botão ativar, será aberta uma janela modal pedindo a confirmação da operação, e ao confirmar a lista será recarregada e um e-mail será enviado avisando que o cadastro foi reativado.

Assim como na tela de ativos, é possível exportar o relatório, como mostra a imagem abaixo.

FIGURA 39 - RELATÓRIO DE ALUNOS INATIVOS NO SISTEMA

Cod	Nome	Sobrenome	CPF	Matrícula	Instituição	Cidade
33	José	Silva	888.888.888-88	741369	Universidade Federal do Acrelândia Paraná	
32	Maria	Lopes	777.777.777-77	456978	PUC	Acrelândia

FONTE: O Autor (2019).

As manutenções de professores e empresas seguem o mesmo padrão da manutenção de aluno.

Na manutenção de professores são exibidos os campos, nome, CPF, lotação, registro e a cidade em que o professor reside.

FIGURA 40 - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES ATIVOS

Cod	Nome	CPF	Registro	Lotação	Cidade	
40	Joana Maria	888.888.888-88	159753852	Professor do magistério superior	Curitiba	Inativar
39	maria Silva	777.777.777-77	456987123	Professor do magistério superior	Acrelândia	Inativar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 41 - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES INATIVOS

Manutenção de professores inativos

Exportar

Cod	Nome	CPF	Registro	Lotação	Cidade	
58	Valeria Lopes	111.111.111-11	159753248	Professora do Magistério Superior	Curitiba	Ativar
62	Hugo Ferreira	154.847.114-71	123546654	Professor do magistério superior	Curitiba	Ativar

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Na manutenção de empresas são exibidos os campos, nome do responsável, CPF do responsável, cidade em que o responsável reside, nome fantasia da empresa e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

FIGURA 42 - MANUTENÇÃO DE EMPRESA ATIVAS

Manutenção de empresas

Exportar

Cod	Responsável	CPF	Cidade	Nome fant.	CNPJ	
22	Elisson Otavio Gaievski	069.581.789-20	Irati	Arrobbas Sistemas	03.755.263/0001-07	Inativar
1	João Lopes	999.999.999-99	Curitiba	Universidade Federal do Paraná	12.345.678/0001-90	Inativar

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 43 - MANUTENÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS

Manutenção de empresas inativas

Exportar

Cod	Responsável	CPF	Cidade	Nome fant.	CNPJ	
22	Elisson Otavio Galevski	069.581.789-20	Irati	Arrobbas Sistemas	03.755.263/0001-07	Ativar

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Galevski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

No menu solicitações são listadas as solicitações de alunos de outras instituições, professores de outras instituições e de empresas, esse processo se torna necessário para que não haja cadastros falsos.

FIGURA 44 – SOLICITAÇÃO DE ALUNOS (AS) DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

Solicitações de cadastro de alunos(as)

Cod	Nome	CPF	Matrícula	Documento		
46	Hugo de Leon	124.989.231-32	123456	Download	Aceitar	Recusar

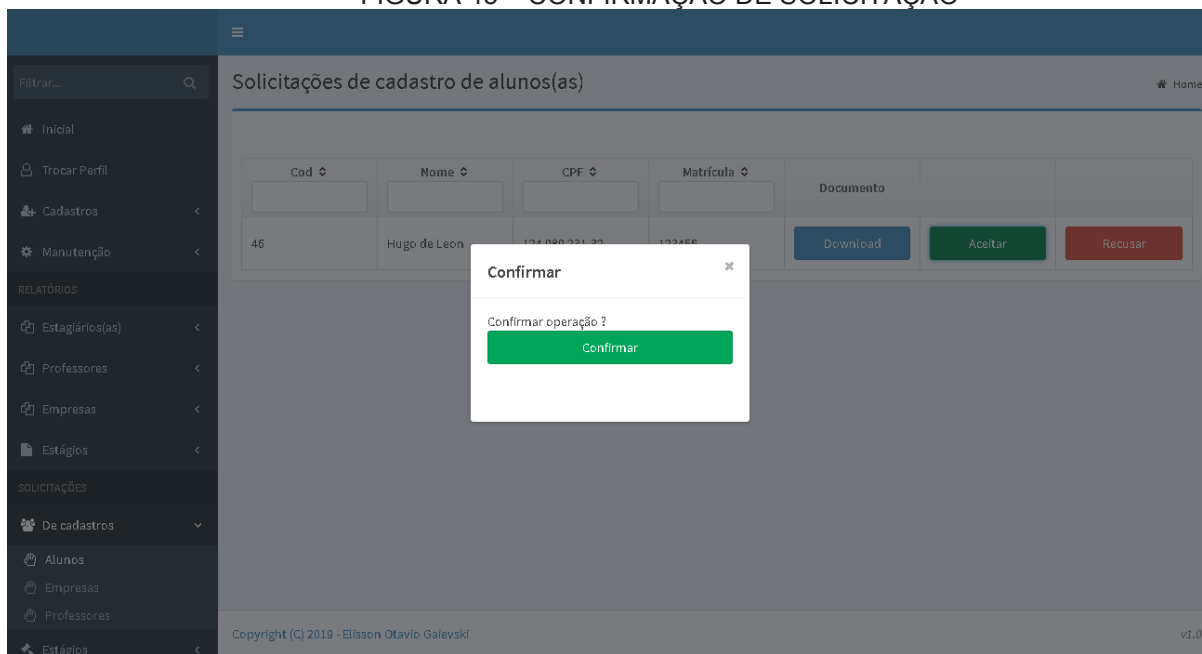
Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Galevski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

No botão download, é possível baixar o documento enviado pelo usuário, para verificar a veracidade dos dados informados.

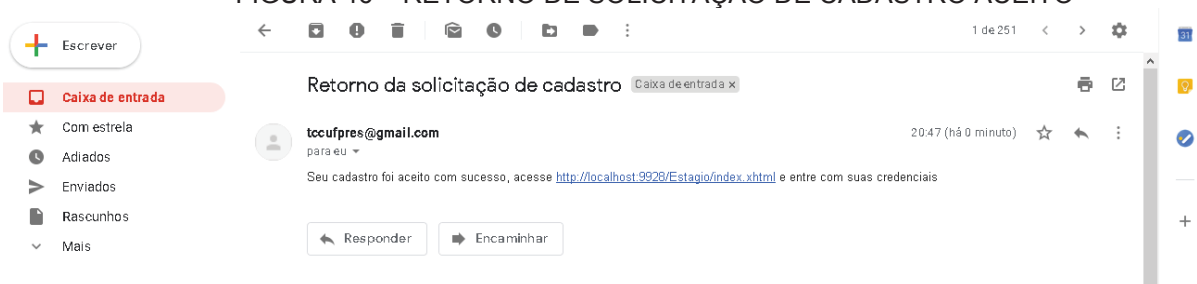
Ao clicar sobre o botão aceitar, uma janela modal é aberta pedindo a confirmação da operação, ao clicar em confirmar, um e-mail é enviado para o usuário informando que o seu cadastro foi aceito.

FIGURA 45 – CONFIRMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO



FONTE: O Autor (2019).

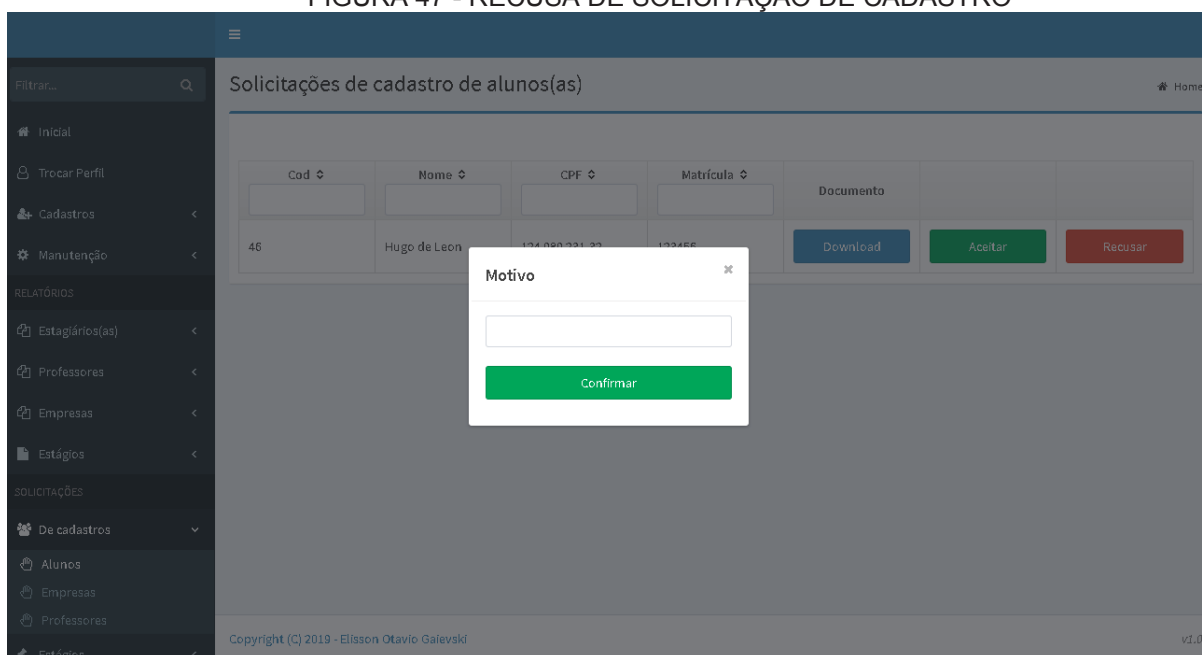
FIGURA 46 – RETORNO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO ACEITO



FONTE: O Autor (2019).

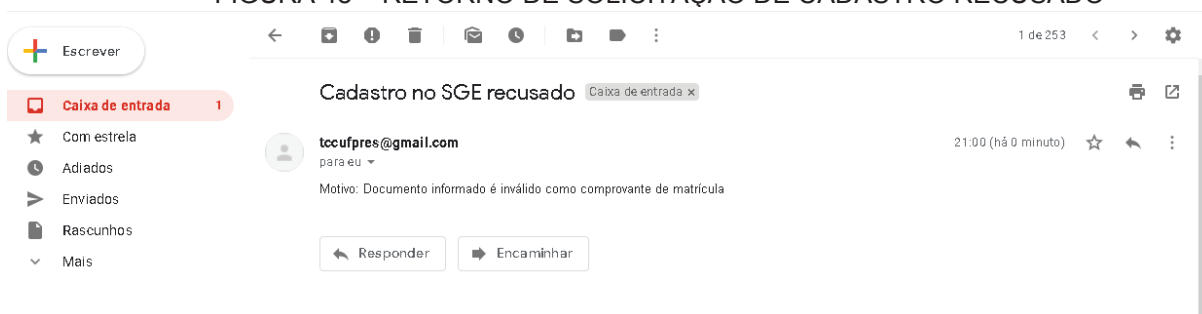
Ao clicar sobre o botão recusar, uma janela modal é aberta pedindo para informar o motivo da recusa, ao informar o motivo e clicar em confirmar, um e-mail é enviado para o aluno, informando que seu cadastro foi recusado e o motivo.

FIGURA 47 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 48 – RETORNO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO RECUSADO



FONTE: O Autor (2019).

A solicitação de empresa (FIGURA 49) e de professores (FIGURA 50) segue o mesmo fluxo das solicitações de cadastro de aluno, apenas alterando os campos exibidos em tela.

FIGURA 49 – SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA

Solicitações de cadastro de empresas

Cod	Responsável	CPF	Nome fantasia	CNPJ	Documento			
22	Elisson Otavio Gaievski	069.581.789-20	Arrobbba Sistemas	03.755.263/0001-07		Download	Aceitar	Recusar

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 50 - SOLICITAÇÕES DE CADASTRO DE PROFESSORES

Solicitações de cadastro de professores(as)

Cod	Nome	CPF	Instituição	Documento			
47	Joaquina Santos	147.741.124-77	PUC,Curitiba		Download	Aceitar	Recusar

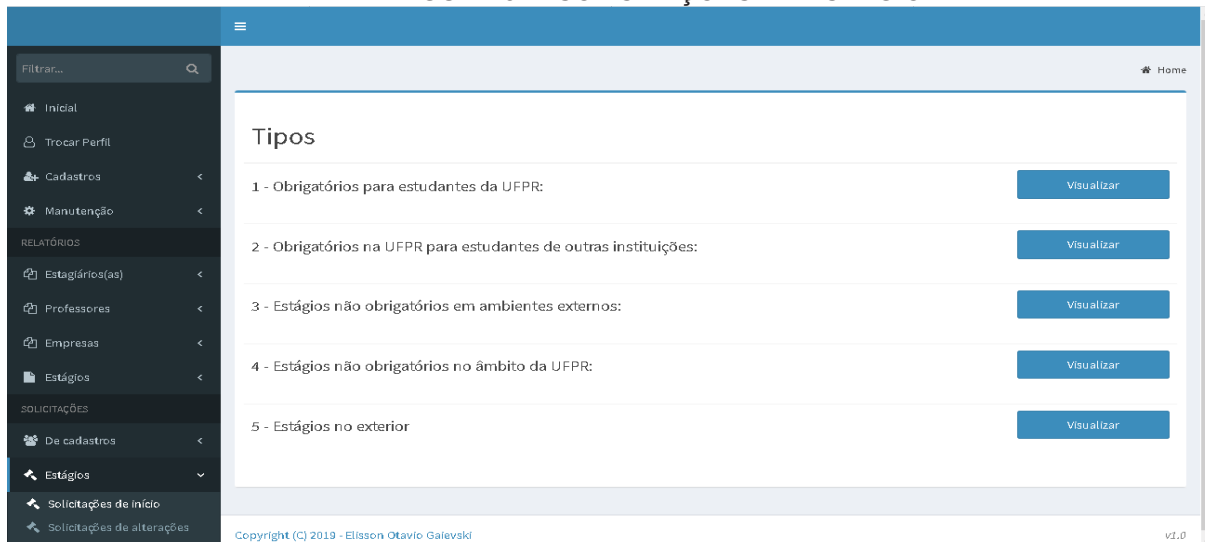
Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Na aba solicitações de estágio são listadas as solicitações para início do estágio que já foram assinadas pelas partes envolvidas, de alterações contratuais e de rescisões que também já foram assinadas, restando somente à aprovação do funcionário da PROGRAD.

Na tela de solicitações de início, são listadas as cinco modalidades de estágio, após escolher uma, são listadas as solicitações da modalidade escolhida.

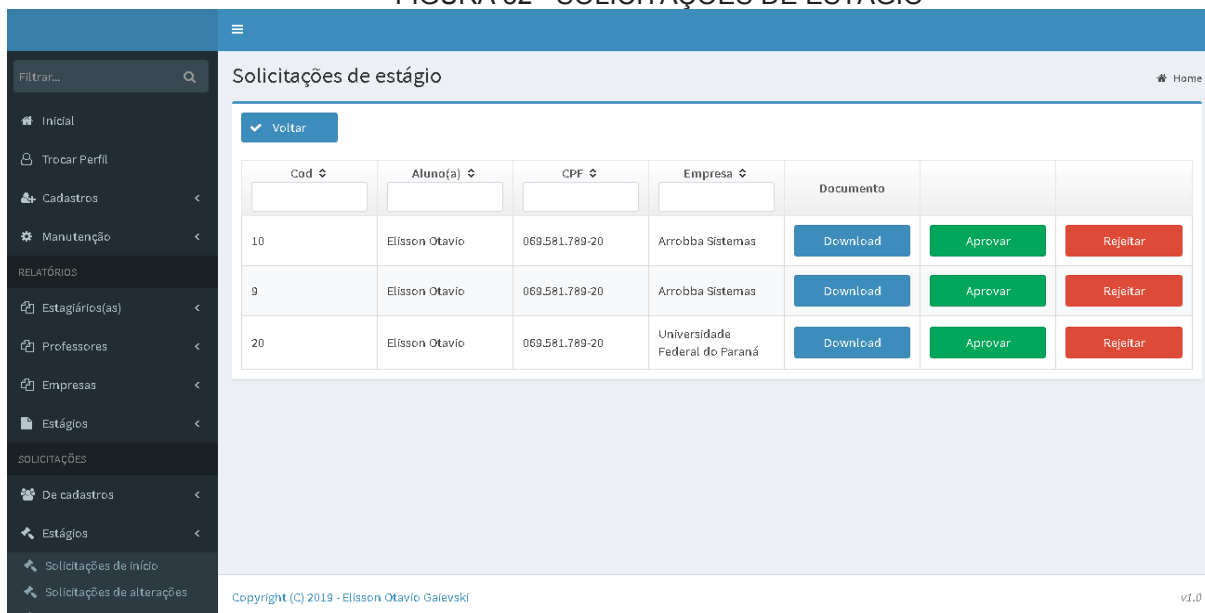
FIGURA 51 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO



FONTE: O Autor (2019).

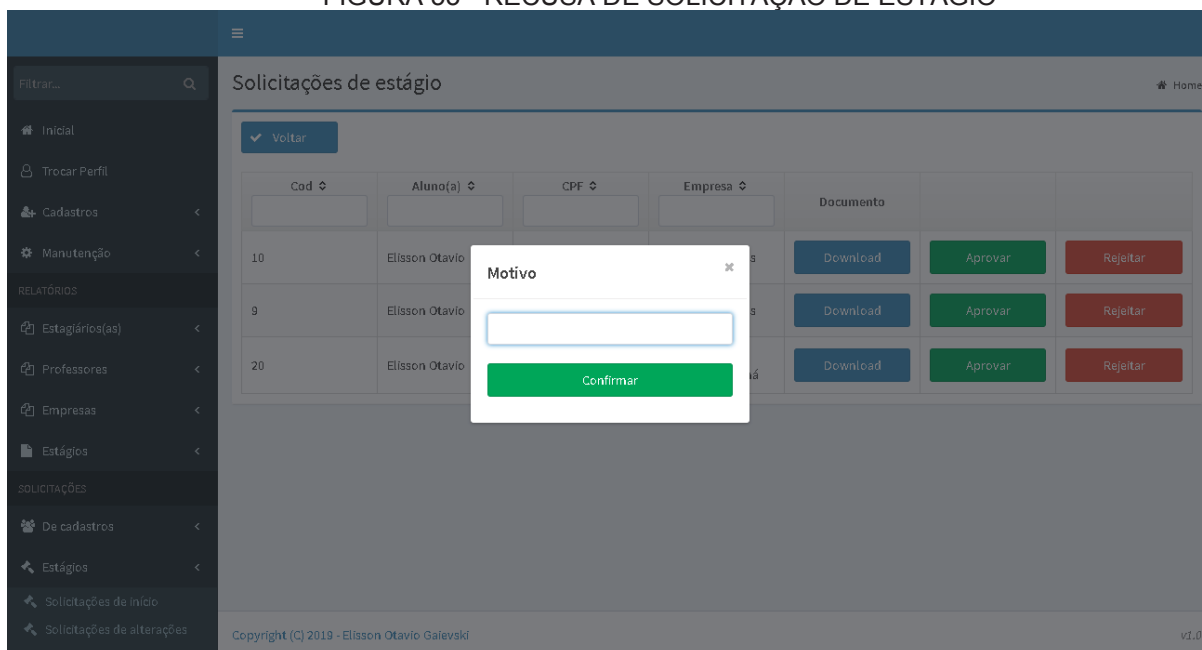
Na tela de solicitações de início é possível aprovar uma solicitação ou recusar. Quando aprovado, um e-mail é enviado às partes envolvidas informando que o estagiário está apto a iniciar seu estágio, e o mesmo se torna ativo dentro do sistema. Caso seja recusado, um e-mail é enviado ao aluno informando o motivo da recusa, e a solicitação é excluída do sistema.

FIGURA 52 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO



FONTE: O Autor (2019).

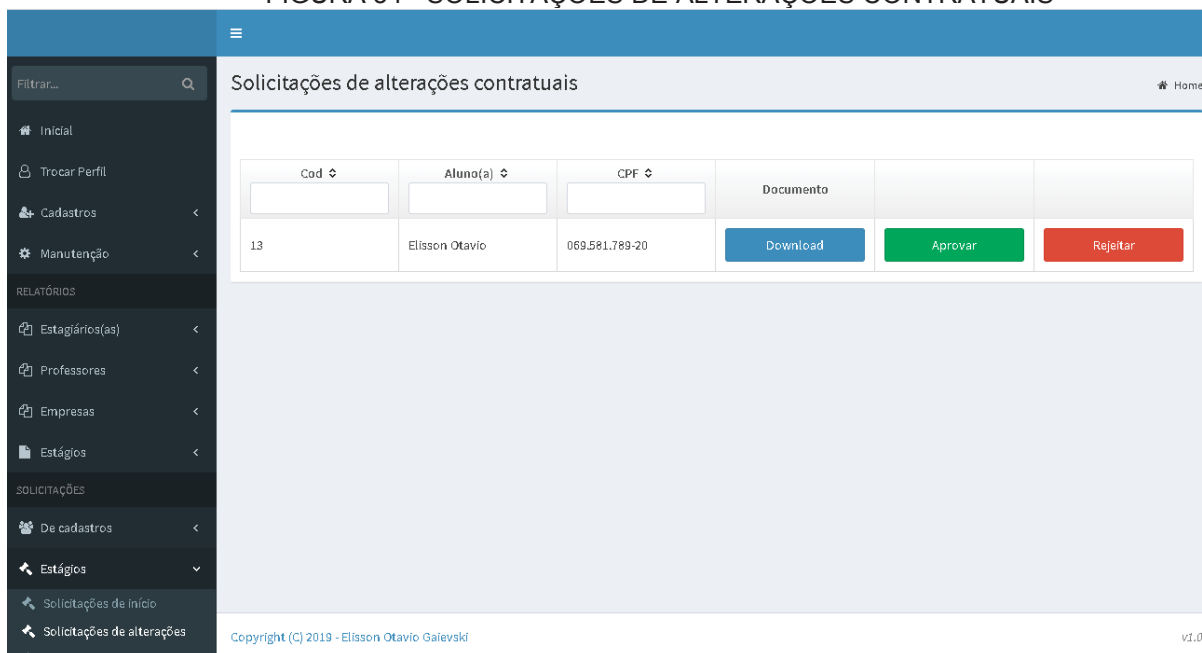
FIGURA 53 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO



FONTE: O Autor (2019).

A tela de alterações segue o mesmo fluxo das solicitações de início de estágio, onde é possível baixar o termo aditivo, aceitar ou recusar.

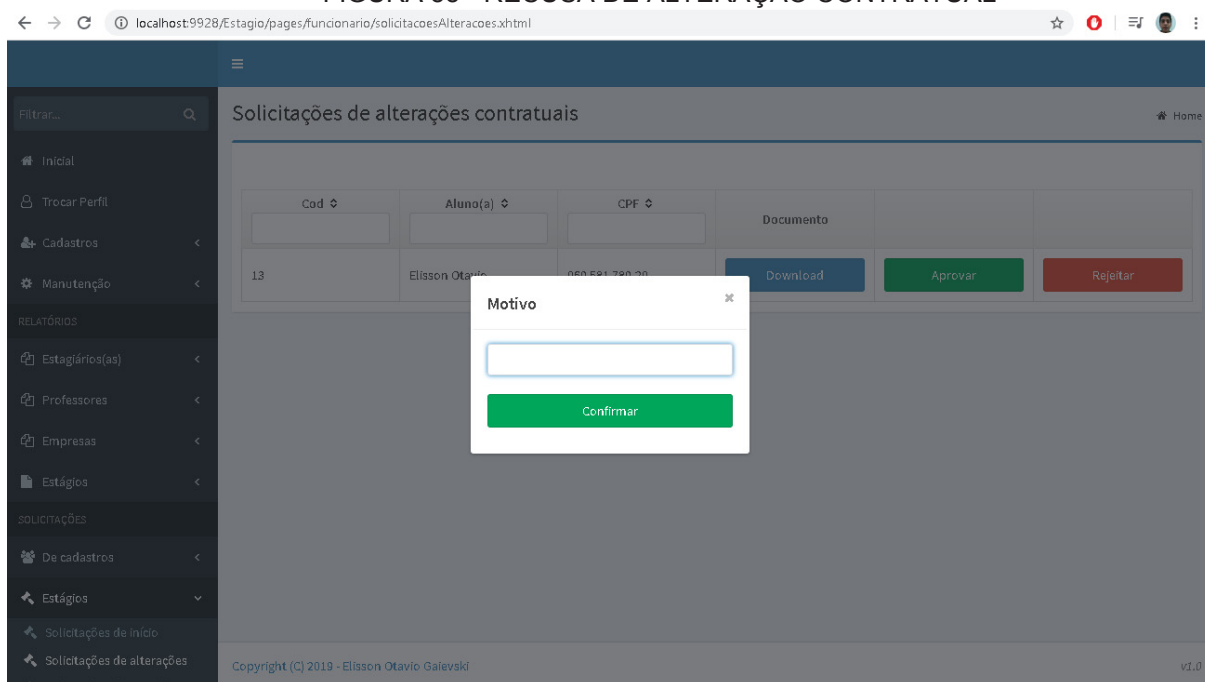
FIGURA 54 - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



FONTE: O Autor (2019).

Após aceitar, os novos termos são atualizados, e o estágio começa a ser regido pelas alterações informadas e aceitas.

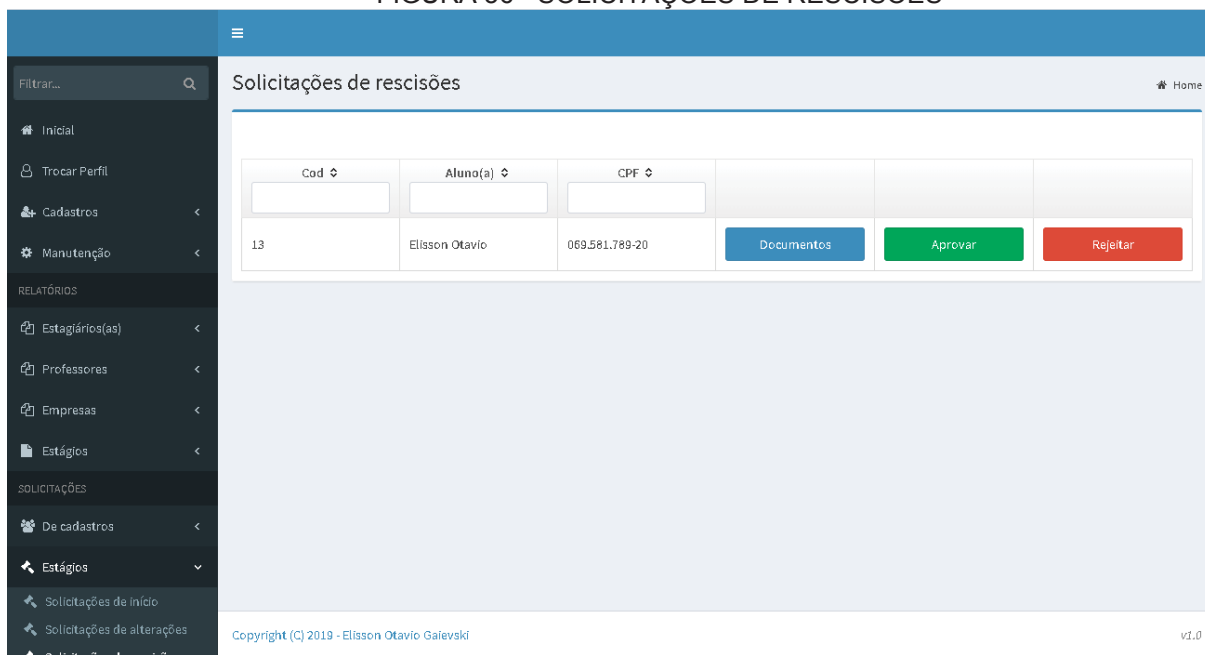
FIGURA 55 - RECUSA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



FONTE: O Autor (2019).

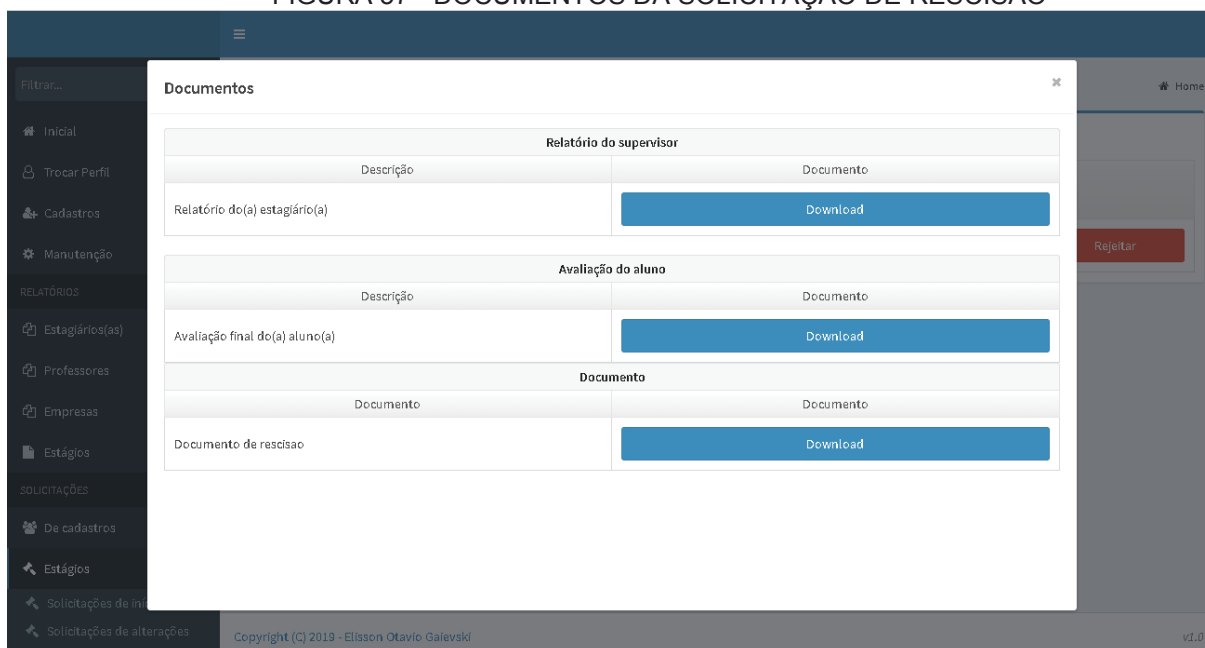
Na tela de solicitação de rescisão, a única diferença é que além do termo de rescisão, também é exibido o relatório de avaliação do estagiário preenchido e assinado pelo supervisor e o da avaliação de estágio, preenchido e assinado pelo estagiário.

FIGURA 56 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES



FONTE: O Autor (2019).

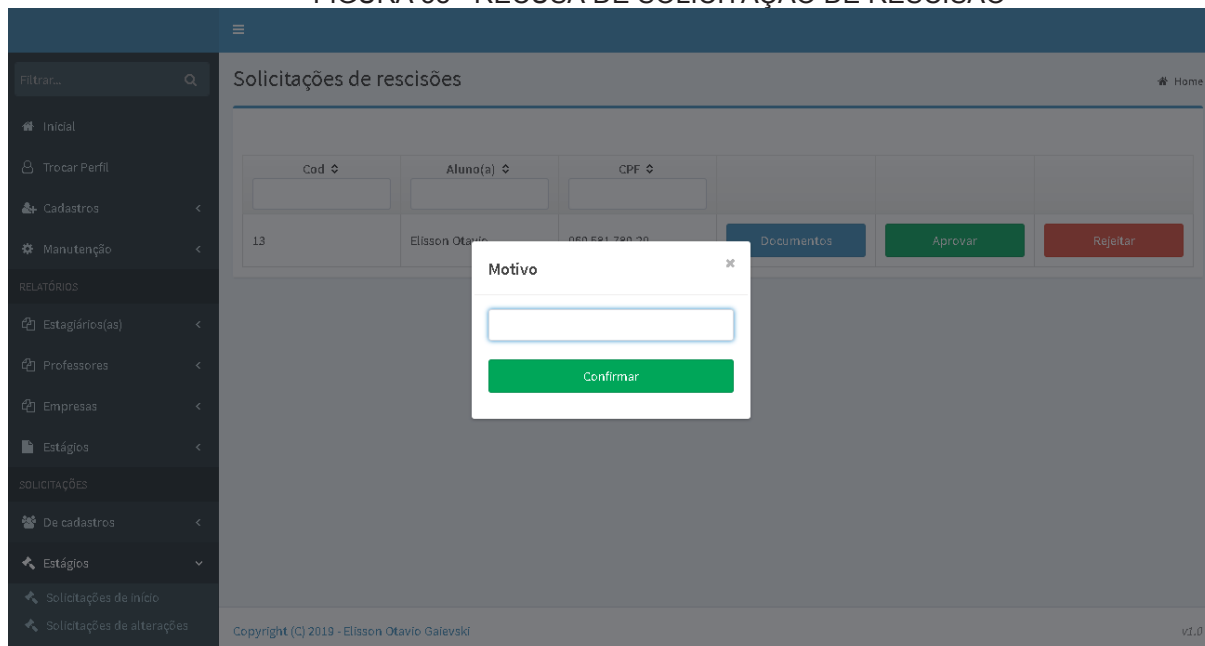
FIGURA 57 - DOCUMENTOS DA SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO



FONTE: O Autor (2019).

Para recusar uma solicitação de rescisão, basta clicar sobre o botão recusar e informar o motivo. Um e-mail será enviado ao aluno informando a recusa, e a solicitação será excluída.

FIGURA 58 - RECUSA DE SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO




FONTE: O Autor (2019).

Os relatórios disponíveis são todos baseados nos dados dos estágios, e são fornecidos relatórios sobre os estagiários, professores, empresas, e dois sobre informações gerais de cada estágio.

No menu estagiários (as) dentro da aba relatório, são exibidos os relatórios: estagiários ativos, por idade, gênero e curso (em ambos os três é exibido o nome, sobrenome, CPF, instituição, e por fim o campo que identifica o relatório: gênero, curso ou a idade do estagiário).

FIGURA 59 - RELATÓRIO DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS



Relatório de todos os(as) estagiários(as)

Exportar

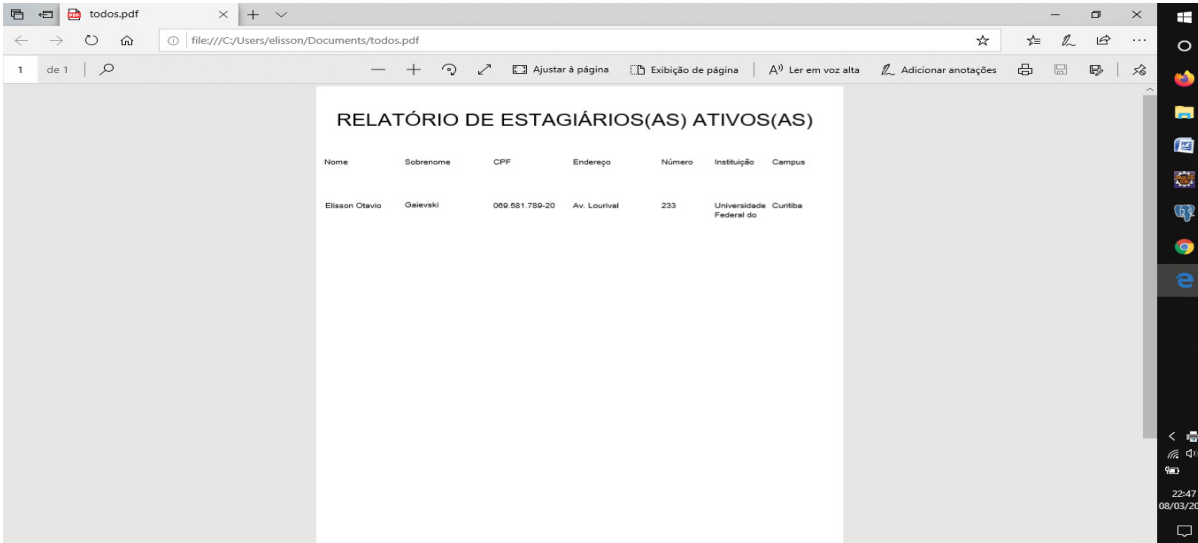
Nome	Sobrenome	CPF	Endereço	Cidade	Instituição
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Av. Lourival , 233	Curitiba	Universidade Federal do Paraná, Curitiba

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Todos os relatórios podem ser exportados para PDF.

FIGURA 60 - RELATÓRIO DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS EM PDF



RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)

Nome	Sobrenome	CPF	Endereço	Número	Instituição	Campus
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Av. Lourival	233	Universidade Federal do	Curitiba

22:47
06/03/2020

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 61 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE

Relatório de estagiários(as) por idade

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Idade	Instituição
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	22	Universidade Federal do Paraná, Curitiba

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 62 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO

Relatório de estagiários(as) por curso

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Curso	Instituição
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Universidade Federal do Paraná, Curitiba

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 63 - RELATÓRIO ALUNO COM ESTÁGIOS

The screenshot shows a web application interface for 'Relatório de estagiários'. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Cadastros', 'Manutenção', and 'RELATÓRIOS'. The 'RELATÓRIOS' section is expanded to show 'Estagiários(as)'. The main content area has a search bar, an 'Exportar' button, and a table with columns: Nome, Sobrenome, CPF, Gênero, and Instituição. The table contains one row for 'Elisson Otavio Gaievski' with CPF '069.581.789-20', gender 'masculino', and institution 'Universidade Federal do Paraná, Curitiba'. At the bottom, there is a copyright notice 'Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski' and the version 'v1.0'.

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero	Instituição
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	masculino	Universidade Federal do Paraná, Curitiba

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 64 - RELATÓRIO DE ALUNAS COM ESTÁGIO

The screenshot shows a web application interface for 'Relatório de estagiárias'. It has the same sidebar menu as Figure 63. The main content area shows a search bar, an 'Exportar' button, and a table with columns: Nome, Sobrenome, CPF, Gênero, and Instituição. The table contains one row for 'Maria Gaievski' with CPF '069.581.789-20', gender 'feminino', and institution 'Universidade Federal do Paraná, Curitiba'. At the bottom, there is a copyright notice 'Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski' and the version 'v1.0'.

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero	Instituição
Maria	Gaievski	069.581.789-20	feminino	Universidade Federal do Paraná, Curitiba

FONTE: O Autor (2019).

No menu professores é disponibilizado um relatório que retorna a quantidade de estagiários por professor.

FIGURA 65 - RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ORIENTADOS

Relatório de orientados por professor

Exportar

Nome	CPF	QTD estagiários
maria Silva	777.777.777-77	2
Joana Maria	888.888.888-88	3

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Nos relatórios de empresas, são disponibilizados os relatórios de estagiários ativos e inativos por empresa.

FIGURA 66 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO

Relatório de empresas com estágio em aberto

Exportar

Empresa	Responsável	CNPJ	QTD estagiários
Universidade Federal do Paraná	João	12.345.678/0001-90	1

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 67 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS

Relatório de histórico de estagiários por empresa

Exportar

Empresa	Responsável	CNPJ	QTD estagiários
Universidade Federal do Paraná	João	12.345.678/0001-90	2
Arroba Sistemas	Elisson Otavio	03.755.263/0001-07	3

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Os dois últimos relatórios se encontram na aba estágios, estes retornam dados referentes ao estágio (ativos e finalizados), como carga horária, bolsas (se houver), dados do estagiário, do supervisor e do orientador.

FIGURA 68 - ESTÁGIOS EM ABERTO

Relatório estágios em andamentos

Exportar

Estagiário	Orientador	Supervisor	Empresa	CH semanal	Data de início	Data de fim	Bolsa aux.	Bolsa transporte	Modalidade
Elisson Otavio Gaievski, 069.581.789-20	Valeria Lopes, 111.111.111-11	Leandro Silva, 158.742.563-91	Arroba Sistemas	25.0	15/03/2020	15/03/2021	0.0	0.0	Obrigatórios para estudantes da UFPR

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 69 - ESTÁGIOS FINALIZADOS

Relatório estágios finalizados

Exportar

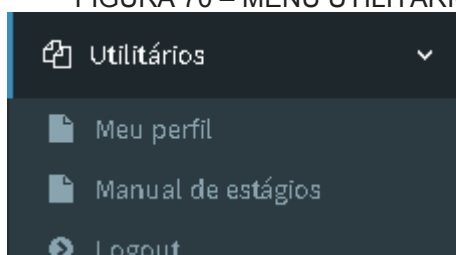
Estagiário	Orientador	Supervisor	Empresa	CH semanal	Data de início	Data de fim	Bolsa aux.	Bolsa transporte	Modalidade
Elisson Otavio Gaievski, 069.581.789-20	Valeria Lopes, 111.111.111-11	Leandro Silva, 158.742.563-91	Arrobba Sistemas	25.0	15/03/2020	15/03/2021	0.0	0.0	Obrigatórios para estudantes da UFPR

Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Gaievski v1.0

FONTE: O Autor (2019).

Para alterar os dados cadastrais, no menu utilitários (FIGURA 70) deve ser selecionado a opção Meu perfil, alguns dados são exibidos em tela (FIGURA 71), nesta, é possível alterar os dados ou inativar o cadastro. No mesmo menu é possível acessar o manual de estágios da UFPR através da opção Manual de estágios.

FIGURA 70 – MENU UTILITÁRIOS



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 71 – MEU PERFIL

Meu Perfil

Nome	CPF	Endereço	Matricula	Cidade	Alterar	Inativar
Marcos Ribeiro Silva	111.111.111-11	Av. das Torres Casa, 500	123456	Irati	Alterar	Inativar

FONTE: O Autor (2019).

Na tela de manutenção do perfil (FIGURA 72) são exibidos os dados do perfil, para que o usuário possa alterá-los.

FIGURA 72 – MANUTENÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

The screenshot shows a web application interface for profile management. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Cadastros', 'Manutenção', and various reports. The main content area is titled 'Meu Perfil' and contains a form with the following fields:

- Nome:** Gabi
- Sobrenome:** Silva
- CPF:** 069.581.789-20
- RG:** 12.953.986-0
- E-mail:** e.o.galevski@gmail.com

On the right side of the form, there is a modal window with two red buttons labeled 'Inativar'. The footer of the page contains the text 'Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Galevski' and 'v1.0'.

FONTE: O Autor (2019).

Para inativar o perfil, basta clicar em inativar, e uma mensagem de confirmação aparecerá, após confirmar, o perfil será inativado e o usuário será redirecionado para a página de login.

FIGURA 73 - INATIVAR PERFIL

The screenshot shows the 'Meu Perfil' page with a table of profiles. A modal window is open for deactivating a profile.

Nome	CPF	Endereço	Matricula	Cidade	Alterar	Inativar
Gabi Silva	069.581.789-20	Av. Lourival casa, 233	123456	Acrelândia	Alterar	Inativar

The modal window titled 'Inativar cadastro' contains the following text:

- 1 - Ao clicar em confirmar, seu perfil será desativado, mas manterá todo o histórico
- 2 - Caso seja necessário reativar o cadastro, é necessário solicitar ao administrador do sistema

At the bottom of the modal are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (red). The footer of the page contains the text 'Copyright (C) 2019 - Elisson Otavio Galevski' and 'v1.0'.

FONTE: O Autor (2019).

4.7 EMPRESA

O quarto nível do sistema é acessado pelas empresas, o cadastro da empresa deve ser feito pelo responsável da mesma. As funcionalidades disponíveis são o cadastro e manutenção de supervisores e vagas e, assinatura digital de documentos e emissão de alguns relatórios.

No cadastro de supervisores (FIGURA 74), é possível tanto cadastrar um novo, como reaproveitar um cadastro que já existe, essa última opção é utilizada para supervisores que já possuem cadastro ligado a outra empresa, sendo este ativo ou não.

Os campos a serem preenchidos no cadastro são: nome, sobrenome, CPF, RG, e-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo e celular (opcionais), data de nascimento, senha para acesso ao sistema, gênero, cidade em que reside e formação acadêmica.

FIGURA 74 – CADASTRO DE SUPERVISOR

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um supervisor. O formulário está dividido em duas partes principais: uma barra de ação superior e campos de entrada para dados pessoais. Na barra de ação, há três botões: 'Salvar' (verde), 'Aproveitar cadastro' (laranja) e 'Limpar' (vermelho). Abaixo, há campos para: Nome* (com exemplo 'Ex: João'), Sobrenome* (com exemplo 'Ex: Silva'), CPF* (campo vazio), RG* (campo vazio), E-mail* (com exemplo 'Ex: meuemail@gmail.com') e Logradouro* (com exemplo 'Ex: Rua das Laranjeiras'). À esquerda, há um menu lateral com opções como 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Supervisores', 'Cadastro', 'Manutenção de ativos', 'Manutenção de inativos', 'Vagas', 'Assinaturas', 'Relatórios', 'UTILITÁRIOS', 'Manual de estágios', 'Meu perfil' e 'Logout'. No topo da barra de ação, há um ícone de menu e o texto 'Cadastro de Supervisor(a)'. No canto superior direito, há um ícone de casa e o texto 'Home'. No canto inferior esquerdo, há o texto 'localhost:9928/Estagio/'.

FONTE: O Autor (2019).

Se o supervisor já possuir um cadastro associado a uma empresa, independente de estar ativo ou não, os dados podem ser reaproveitados apenas informando o CPF (FIGURA 75).

FIGURA 75 – REAPROVEITAMENTO DE CADASTRO DE SUPERVISOR

The screenshot shows a web application interface for supervisor registration. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Supervisores', 'Cadastro', 'Manutenção de ativos', 'Manutenção de inativos', 'Vagas', 'Assinaturas', 'Relatórios', and 'UTILITÁRIOS' with sub-items like 'Manual de estágios', 'Meu perfil', and 'Logout'. The main content area is titled 'Cadastro de Supervisor(a)' and contains a form with the following fields: 'Nome:*' (Example: João), 'Sobrenome:*' (Example: Silva), 'CPF:*', 'RG:*', 'E-mail:*' (Example: meuemail@gmail.com), and 'Logradouro:*' (Example: Rua das Laranjeiras). At the top of the form are three buttons: 'Salvar' (blue), 'Aproveitar cadastro' (orange), and 'Limpar' (red). A modal window titled 'Digitar CPF' is overlaid on the form, containing a 'CPF:*' input field and a 'Buscar' button.

FONTE: O Autor (2019).

Se houver um cadastro para o CPF informado, os mesmos serão exibidos em tela (FIGURA 76), onde só é necessário confirmar o cadastro.

FIGURA 76 – REAPROVEITAMENTO DE CADASTRO DE SUPERVISOR PT. 2

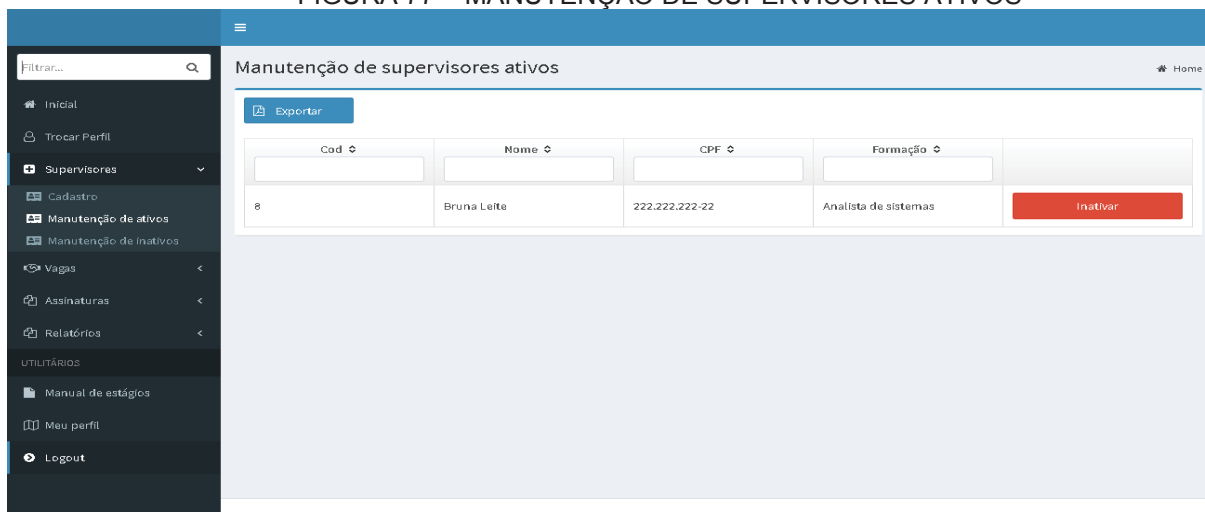
This screenshot shows the same 'Cadastro de Supervisor(a)' form, but now displaying a list of existing records. The fields are populated with the following data: 'ID:*' (8), 'Nome:*' (Bruna), 'Sobrenome:*' (Leite), 'CPF:*' (222.222.222-22), 'RG:*' (22.222.222-2), 'E-mail:*' (e.o.galevski@gmail.com), and 'Logradouro:*'. The form now only has two buttons at the top: 'Salvar' (blue) and 'Voltar' (red).

FONTE: O Autor (2019).

Nas telas de manutenção é possível ativar e inativar os cadastros de supervisores, somente da empresa que está realizando a operação, de forma que, nos casos de supervisores que pertencem a mais de uma empresa, possam continuar tendo acesso aos outros dados ligados a outra empresa.

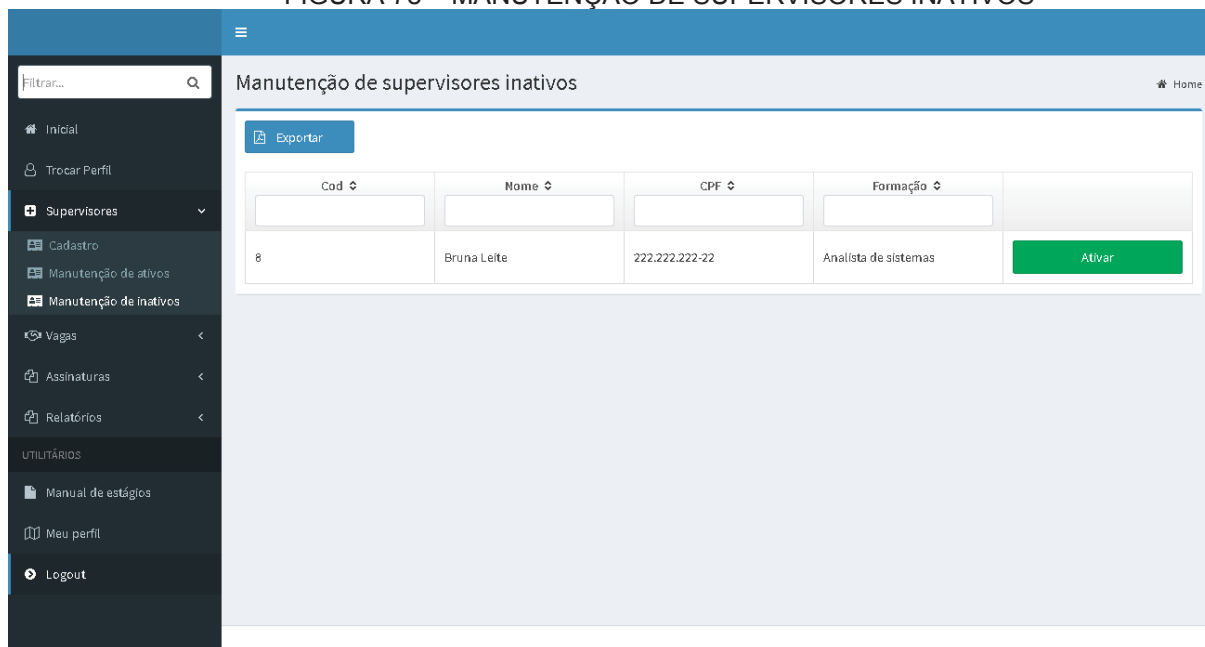
Ao ativar ou inativar um cadastro, é exibindo uma mensagem de confirmação da operação, que se confirmada, envia um e-mail para o supervisor, informando que seu cadastro foi reativado ou inativado naquela empresa.

FIGURA 77 – MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES ATIVOS



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 78 – MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES INATIVOS



FONTE: O Autor (2019).

Na aba vagas é possível criar vagas e fazer a manutenção das mesmas, para criar uma vaga (FIGURA 79), é necessário preencher os campos descrição, requisitos, remuneração, carga horária semanal, dias de trabalho, horário de entrada da empresa e o de saída.

FIGURA 79 – CADASTRO DE VAGA

Cadastro de vagas

▼ Salvar 🗑️ Limpar

Descrição*:

Requisitos*:

Remuneração*:

Semanal*:

Dias*:

Horário de entrada do funcionário*:

FONTE: O Autor (2019).

A tela de manutenção de vagas consiste em exibir as vagas em aberto criado pelo responsável da empresa, permitindo ao mesmo a exclusão da vaga.

FIGURA 80 – MANUTENÇÃO DE VAGAS

Manutenção de vagas

📄 Exportar

Descrição	Requisitos	Remuneração	Carga horária(Semanal)	Dias	Horário de entrada	Horário de saída	
Analista de sistemas	Estar cursando Ciência da computação ou similar	580,0	15,0	5	8,0	12,0	Excluir
Auxiliar administrativo	Estar cursando Administração ou similar	800,0	25,0	5	13,0	18,0	Excluir
Contador	Estar cursando Contabilidade ou similar	700,0	25,0	5	13,0	18,0	Excluir

FONTE: O Autor (2019).

Através do botão exportar, é possível emitir o relatório das vagas em aberto.

FIGURA 81 – RELATÓRIO DE VAGAS DISPONÍVEIS

MINHAS VAGAS

Cod	Descricao	Requisitos	Remuneração	Dias de trabalho	CH semanal	Horário de entrada	Horário de saída
2	Desenvolvedor Java Web	Estar cursando Ciência da computação ou similar	850.0	5	20.0	8.0	12.0
3	Auxiliar Administrativo	Estar cursando Administração	580.0	3	15.0	13.0	18.0

FONTE: O Autor (2019).

O responsável da empresa, quando solicitado, pode assinar digitalmente ou recusar solicitações de início de estágio ou de alterações através do menu assinaturas.

FIGURA 82 - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA

The screenshot displays a web application interface for managing internship requests. The main content area is titled 'Solicitações de estágio' and contains a table with the following data:

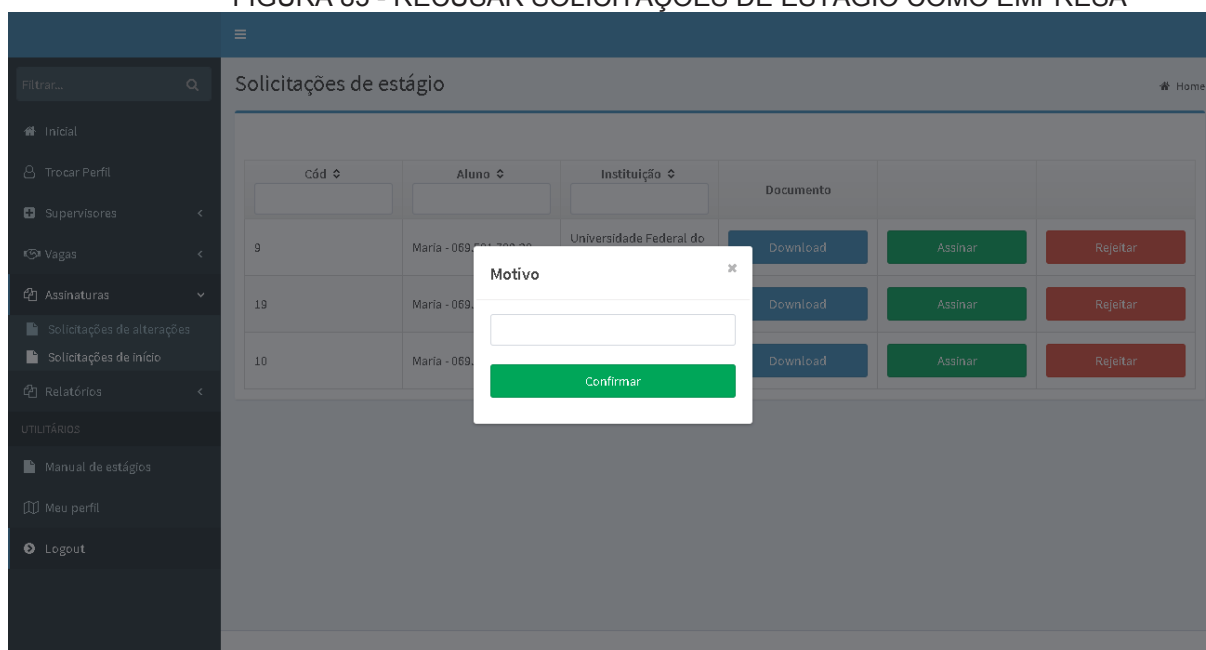
Cód	Aluno	Instituição	Documento		
9	Maria - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
19	Maria - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
10	Maria - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar

The interface includes a sidebar menu with the following items:

- Filtrar...
- Inicial
- Trocar Perfil
- Supervisores
- Vagas
- Assinaturas
- Solicitações de alterações
- Solicitações de início
- Relatórios
- UTILITÁRIOS
- Manual de estágios
- Meu perfil
- Logout

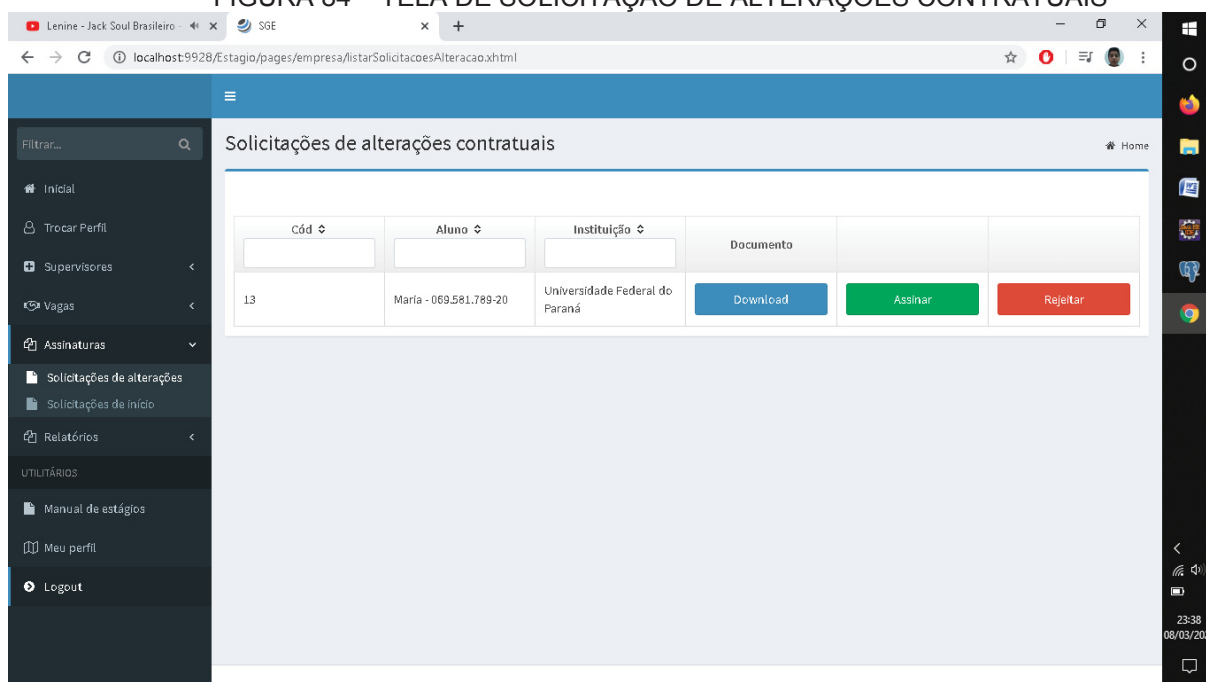
FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 83 - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 84 – TELA DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



FONTE: O Autor (2019).

O responsável pela empresa pode emitir três relatórios, o de estagiários ativos (FIGURA 85), de inativos (FIGURA 86) e o de estagiários por supervisor (FIGURA 87). Todos os três podem ser exportados para PDF.

FIGURA 85 – RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS NA EMPRESA

Relatório de estagiários com estágio em aberto

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Supervisor
Elisson	Gaievski	069.581.789-20	Bruna

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 86 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS NA EMPRESA

Relatório de estagiários com estágio finalizado

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Supervisor
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Leandro

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 87 – RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR SUPERVISOR

Relatório de Supervisores

Exportar

Supervisor	QTD de estagiários
Bruna	1

FONTE: O Autor (2019).

Através da penúltima opção do menu é possível acessar os dados cadastrais, alterar os mesmos e inativar o cadastro, o fluxo para realizar alterações no perfil é igual ao de funcionário.

FIGURA 88 - PERFIL DE EMPRESA

Meu Perfil

Responsável	Cidade do Resp.	CNPJ	Alterar	Inativar
Elisson Otavio Galevski	Iratí	03.755.263/0001-07	Alterar	Inativar

Meu perfil

Nome:*

Elisson Otavio

Sobrenome:*

Galevski

CPF:*

069.581.789-20

RG:*

12.953.986-0

E-mail:*

e.o.galevski@gmail.com

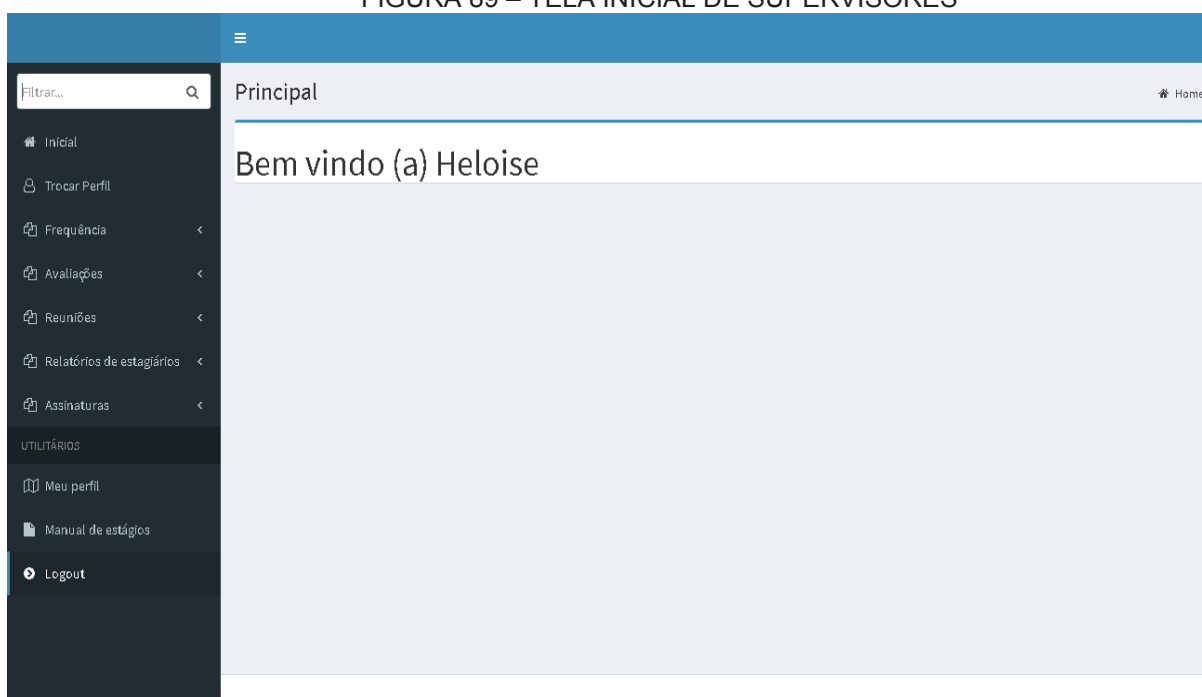
FONTE: O Autor (2019).

Na antepenúltima opção é possível acessar o manual de estágios da UFPR e na última opção é possível encerrar a sessão e desconectar-se do sistema.

4.8 SUPERVISOR

O supervisor possui acesso ao sistema para poder gerenciar seus supervisionados cadastrando atividades, controlando a frequência e emitindo relatórios.

FIGURA 89 – TELA INICIAL DE SUPERVISORES



FONTE: O Autor (2019).

Na aba frequência, é possível verificar todos os supervisionados (FIGURA 90), e informar a presença do estagiário para o dia informado e exportar o relatório de frequência de cada um.

FIGURA 90 – TELA DE MANUTENÇÃO DE FREQUÊNCIA

Cod Estagio	Cod	Nome	CPF	Matrícula	Ver frequência	Informar frequência	Exportar
7	14	Andreia Sandra Luna Jesus	340.765.159-78	28746931	Ver frequência	Informar frequência	Exportar
10	12	Raimundo Lucca Victor Peixoto	885.113.539-84	951753	Ver frequência	Informar frequência	Exportar
8	8	Elisson Otavio Galevski	069.581.789-20	123456	Ver frequência	Informar frequência	Exportar
3	15	Carolina Drumond	814.672.000-19	321548933	Ver frequência	Informar frequência	Exportar

FONTE: O Autor (2019).

Ao clicar sobre o botão informar a frequência, será aberta uma janela modal (FIGURA 91), onde se deve informar a data, se o supervisionado esteve presente ou não, e informações adicionais se necessários.

FIGURA 91 – TELA DE CADASTRO DE FREQUÊNCIA

Cadastrar Frequência

Data :*

Compareceu ?:

Sim Nao

Observações:

FONTE: O Autor (2019).

Para visualizar a frequência de um estagiário, deve-se clicar no botão ver frequência do supervisionado desejado. Será aberta uma janela modal a qual listará todas as datas informadas, se houve o comparecimento e as observações.

FIGURA 92 – TELA DE LISTAGEM DE FREQUÊNCIA

FONTE: O Autor (2019).

O botão exportar permite ao supervisor emitir o relatório em PDF das frequências informadas (FIGURA 93) para o supervisionado selecionado.

FIGURA 93 – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA POR SUPERVISIONADO

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA POR SUPERVISIONADO(A)

Data	Presença	Observações
18/03/2019	sim	nada a informar
15/03/2019	sim	nada a informar
14/03/2019	não	estava doente
13/03/2019	sim	nada a informar
12/03/2019	sim	nada a informar

FONTE: O Autor (2019).

Na aba avaliações é possível preencher a avaliação final do supervisionado, cadastrar atividades e fazer a manutenção das mesmas.

FIGURA 94 - AVALIAÇÃO FINAL DO SUPERVISOR

The screenshot shows a web interface for 'Avaliações'. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicial, Trocar Perfil, Frequência, Avaliações (expanded), Preencher avaliação, Ver atividades por estagiário, Reuniões, Relatórios de estagiários, Assinaturas, UTILITÁRIOS, Meu perfil, Manual de estágio, and Logout. The main content area has a search bar and a table with the following data:

Cod	Nome	CPF	Matrícula	
3	Elisson Galevski	069.581.789-20	31849849	<input type="button" value="Preencher"/>

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 95 - CADASTRO DE AVALIAÇÃO FINAL

The screenshot shows the 'Cadastrar avaliação' form. The sidebar is the same as in Figure 94. The form contains the following elements:

- Section: **Cadastrar avaliação**
- Question: **AS ATIVIDADES PROGRAMADAS QUE CONSTAM NO TERMO DE COMPROMISSO FORAM REALIZADAS?**
- Dropdown menu: Escolha uma opção
- Text area: Considerações.*
- Question: **HOUE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO PELO PROF. ORIENTADOR?**
- Dropdown menu: Escolha uma opção
- Text area: Considerações.*

FONTE: O Autor (2019).

As atividades correspondem às tarefas que o supervisionado deve exercer dentro do ambiente de trabalho.

Na tela de atividades (FIGURA 96) são listados todos os supervisionados de todas as empresas.

FIGURA 96 – TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES

Cod Estagio	Cod	Nome	CPF	Matrícula	Atividades	Criar	Exportar
7	14	Andreia Sandra Luna Jesus	340.765.159-78	28746931	Ver atividades	Nova atividade	Exportar
10	12	Raimundo Lucca Victor Peixoto	885.113.539-84	951753	Ver atividades	Nova atividade	Exportar
8	8	Elisson Otavio Galevski	069.581.789-20	123456	Ver atividades	Nova atividade	Exportar
3	15	Carolina Drumond	814.672.000-19	321548933	Ver atividades	Nova atividade	Exportar

FONTE: O Autor (2019).

No botão nova atividade, uma nova janela é aberta para o supervisor informar a descrição da atividade e o período que o supervisionado possui para cumprir a mesma.

FIGURA 97 – TELA DE CRIAÇÃO DE ATIVIDADE

Cadastrar atividade

Código:*
7

Descrição:*
[Empty field]

Início das atividades:*
[Empty field]

Fim das atividades:*
[Empty field]

Salvar

Cancelar

FONTE: O Autor (2019).

Para verificar as atividades cadastradas (mas somente as do supervisor), deve-se clicar no botão ver atividades, nessa tela são exibidos as que estão em andamento e as que estão concluídas. As que estão em andamento podem ser concluídas ou excluídas.

FIGURA 98 – TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES

Em andamento						
Cod	Descrição	Situação	Início	Fim		
4	Gerar diagramas de sequência para o projeto de emissão de NFS	ativa	15/03/2019	28/03/2019	Concluir	Excluir
5	Corrigir bug, troco não informado na nota fiscal	ativa	25/03/2019	26/03/2019	Concluir	Excluir

Concluídas				
Cod	Descrição	Situação	Início	Fim
8	Criar tela de cadastro de fornecedores	concluída	15/02/2019	16/02/2019

FONTE: O Autor (2019).

O botão exportar permite ao usuário imprimir em PDF todas as atividades do supervisionado selecionado.

FIGURA 99 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES POR SUPERVISIONADO(A)

Cod	Descrição	Início	Fim	Situação
3	Gerar diagramas de sequência para o projeto de emissão de NFS	15/03/2019	28/03/2019	ativa
3	Corrigir bug, troco não informado na nota fiscal	25/03/2019	26/03/2019	ativa
3	Criar tela de cadastro de fornecedores	15/04/2019	16/04/2019	concluída

FONTE: O Autor (2019).

Na aba reuniões é possível verificar as reuniões que aconteceram, as programadas e criar reuniões, estas são compartilhadas entre as três partes envolvidas no estágio (supervisor, orientador e estagiário), funcionando como uma agenda compartilhada. Na tela de reuniões são listados todos os supervisionados (FIGURA 100).

FIGURA 100 – TELA DE MANUTENÇÃO DE REUNIÕES

Cod Estagio	Cod	Nome	CPF	Matrícula	Histórico	Criar	Exportar
7	14	Andrela Sandra Luna Jesus	340.765.159-78	28746931	Minhas reuniões	Nova reunião	Exportar
10	12	Raimundo Lucca Victor Peixoto	885.113.539-84	951753	Minhas reuniões	Nova reunião	Exportar
8	8	Elisson Otavio Galevski	069.581.789-20	123456	Minhas reuniões	Nova reunião	Exportar
3	15	Carolina Drumond	814.872.000-19	321548933	Minhas reuniões	Nova reunião	Exportar

FONTE: O Autor (2019).

Ao cadastrar uma reunião nova, é necessário informar um assunto, a data, horário da reunião, o local e os envolvidos. Ao finalizar o cadastro, os dados da reunião aparecerão para todos os envolvidos naquele registro de estágio.

FIGURA 101 – CADASTRO DE REUNIÃO

FONTE: O Autor (2019).

No botão minhas reuniões é possível verificar todas as reuniões e os dados de cada uma e excluí-las se necessário.

FIGURA 102 – LISTAGEM DE REUNIÕES

Código:	Assunto:	Data:	Hora:	Local:	Envolvidos:	
7	Alterações contratuais	28/10/2019	9 Horas	Sala de reuniões do prédio A	Todos	Excluir

FONTE: O Autor (2019).

O botão exportar permite ao supervisor, emitir em PDF um relatório listando todas as reuniões registradas para aquele estágio.

FIGURA 103 – RELATÓRIO DE REUNIÕES

REUNIÕES

Cod	Assunto	Data	Hora	local	envolvidos
7	Alterações contratuais	28/10/2019	9	Sala de reuniões do prédio A	Todos

FONTE: O Autor (2019).

O supervisor assina digitalmente solicitações de estágio, rescisões e relatórios (periódicos e finais) através do menu assinaturas, nas três situações, são listados os dados do aluno e os documentos criados para aquele processo.

FIGURA 104 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES PARA O SUPERVISOR

Cód	Aluno	Instituição	Empresa	Documento		
57	Carolina - 814.672.000-19	Universidade Federal do Paraná	Alvorada Contabilidade	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 105 - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO PARA O SUPERVISOR

Cód	Aluno	CPF	Instituição	Empresa	Documento		
20	Maria - 069.581.789-20	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
13	Maria - 069.581.789-20	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 106 - ASSINATURA DE RELATÓRIOS FEITOS PELO SUPERVISIONADO

Cód	Aluno	CPF	Instituição	Empresa	Documento	
1	Maria	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar
2	Maria	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar
3	Maria	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar
4	Maria	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar

FONTE: O Autor (2019).

Na aba relatórios são disponibilizados sete relatórios: supervisionados ativos e inativos, do gênero masculino e feminino, por curso, idade e instituição.

FIGURA 107 - RELATÓRIO DE TODOS OS SUPERVISIONADOS (AS) ATIVOS

Nome	Sobrenome	CPF	Empresa	Cidade
Elisson Otavio	Galevski	069.581.789-20	Arrobbas Sistemas	Irati

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 108 - RELATÓRIOS DE EX-SUPERVISIONADOS

Relatório de todos os(as) ex-supervisionados(as)

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Empresa	Cidade
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Arrobba Sistemas	Irati

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 109 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS

Relatório de todos os supervisionados

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero
Raimundo Lucca Victor	Peixoto	885.113.539-84	masculino
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	masculino

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 110 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS

Relatório de todas as supervisionadas

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero
Carolina	Drumond	814.672.000-19	femenino
Andreia Sandra Luna	Jesus	340.765.159-78	femenino

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 111 - RELATÓRIOS DE SUPERVISIONADOS (AS) POR CURSO

Relatório de todos os(as) supervisionados(as) por curso

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Curso
Carolina	Drumond	814.672.000-19	Agronomia
Andreia Sandra Luna	Jesus	340.765.159-78	Sistemas de Informação
Raimundo Lucca Victor	Peikoto	885.113.539-84	Bacharelado em Matemática
Elisson Otavio	Galevski	069.581.789-20	Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 112 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (AS) POR INSTITUIÇÃO

Relatório de todos os(as) supervisionados(as) por instituição

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Instituição
Carolina	Drumond	814.672.000-19	Universidade Federal do Paraná
Andreia Sandra Luna	Jesus	340.765.159-78	Uniguaçu
Raimundo Lucca Victor	Peixoto	885.113.539-84	UEPG
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 113 - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (AS) POR IDADE

Relatório de todos os(as) supervisionados(as) por idade

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Idade
Carolina	Drumond	814.672.000-19	17
Andreia Sandra Luna	Jesus	340.765.159-78	18
Raimundo Lucca Victor	Peixoto	885.113.539-84	37
Elisson Otavio	Gaievski	069.581.789-20	21

FONTE: O Autor (2019).

O botão exportar permite ao supervisor emitir qualquer relatório em PDF.

No menu utilitários, o supervisor pode e deve alterar os dados cadastrais sempre que necessário, além de acessar o manual de estágio e sair do sistema através do botão logout.

FIGURA 114 - PERFIL DE SUPERVISOR

Meu Perfil

Nome	Cidade.	Endereço	Formação	Empresa	Alterar	Inativar
Luis Sergio	Curitiba	Av. Lourival 200,casa	Professor	Universidade Federal do Paraná	Alterar	Inativar

Meu perfil

Nome:*
Luis

Sobrenome:*
Sergio

CPF:*
111.111.111-11

RG:*
11.111.111-1

E-mail:*
e.o.galevski@gmail.com

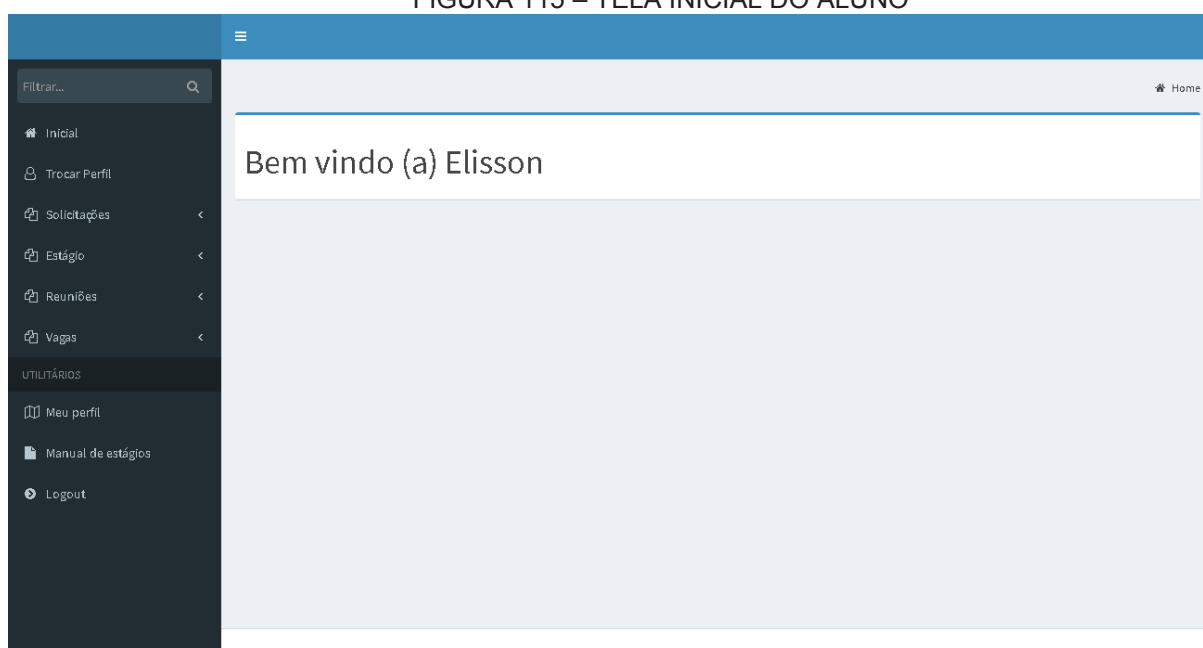
FONTE: O Autor (2019).

4.9 ALUNOS

Os cadastros de alunos são divididos em dois (alunos da UFPR e de outras instituições) para garantir a veracidade dos dados informados no cadastro e também para controlar as solicitações de estágio, visto que os alunos das outras instituições podem participar somente de duas das cinco modalidades de estágio.

Entretanto, algumas funcionalidades são idênticas para ambos, sendo elas: a visualização de atividades informadas pelo orientador e pelo supervisor, da sua frequência na empresa e das vagas disponíveis.

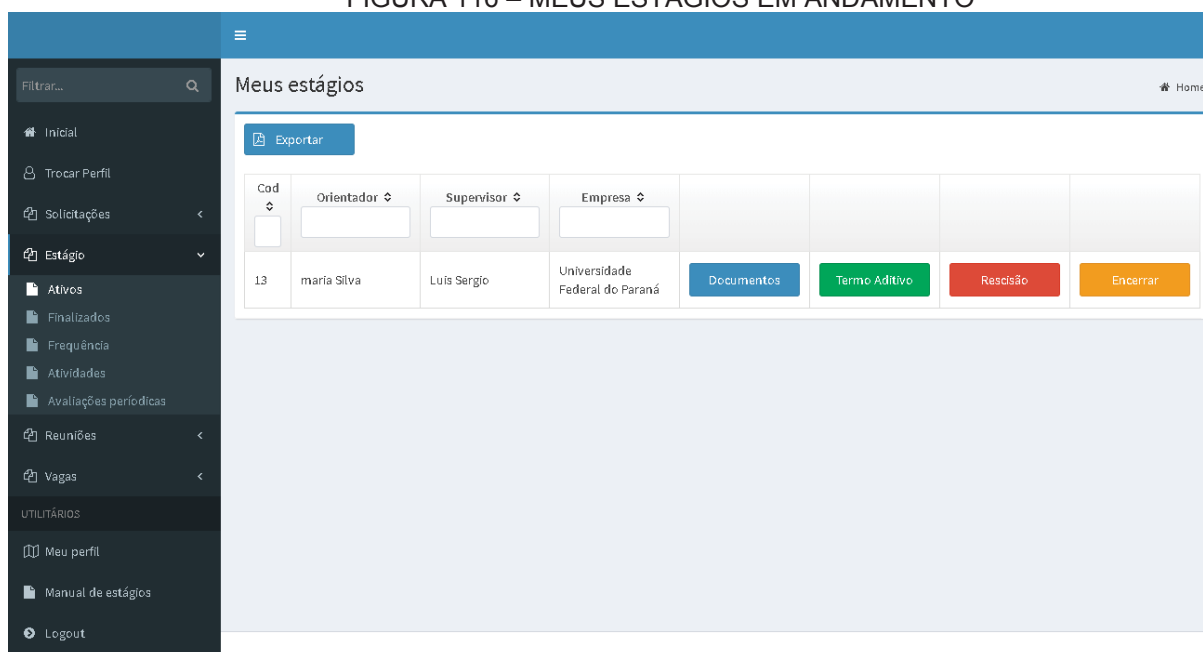
FIGURA 115 – TELA INICIAL DO ALUNO



FONTE: O Autor (2019).

Através do menu estágio é possível consultar os estágios em andamento e o histórico dos que foram finalizados.

FIGURA 116 – MEUS ESTÁGIOS EM ANDAMENTO



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 117 - MEUS ESTÁGIOS FINALIZADOS

Meus históricos de estágios

Exportar

Código	Orientador	Supervisor	Empresa	Data de encerramento	Modalidade	
19	Joana Maria	Pedro Silva	Arroba Sistemas	15/12/2020	Estágios no exterior	Documentos

FONTE: O Autor (2019).

As atividades do orientador e do supervisor podem ser acessadas através do menu estágio, as mesmas são somente para consulta e podem ser exportados para PDF.

FIGURA 118 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Atividades

Exportar

SUPERVISOR				
Descrição	Situação	Início	Fim	Situação
Corrigir bug do cadastro de produto	concluída	15/03/2019	21/03/2019	concluída

Exportar

ORIENTADOR				
Descrição	Situação	Início	Fim	Situação
No records found.				

FONTE: O Autor (2019).

O relatório de frequência, acessível no menu frequência, serve somente para consulta e possui filtros para facilitar a busca por registros específicos, e também permite que seja exportado para PDF.

FIGURA 119 – RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Data	Presença	Observações
01/03/2019	sim	chegou atrasado

FONTE: O Autor (2019).

No submenu de estágios ativos, no botão documentos, há os termos aditivos e termo de compromisso de estágios, que podem ser exportados.

FIGURA 120 - DOCUMENTOS

Termo de compromisso	
Código	Documento
13	Download

Termo Aditivo	
Código	Documento
6	Download

FONTE: O Autor (2019).

Um estagiário pode solicitar alterações contratuais, as mesmas precisam ser aceitas pelo coordenador do curso, pelo responsável da empresa e pela PROGRAD. Ao clicar na opção aditivo, uma janela modal é aberta, onde são exibidos os dados atuais do estágio selecionado, permitindo que o estagiário os altere, inclusive a modalidade.

FIGURA 121 – FORMULÁRIO ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Termo Aditivo

✓ Salvar

Código:*
2

Selecione um supervisor:*
Selecione um:

Selecione um orientador:*
Selecione um:

Modalidades:

Obrigatórios para estudantes da UFPR

Estágios não obrigatórios em ambientes externos

Estágios não obrigatórios no âmbito da UFPR

Estágios no exterior

Data final:*

FONTE: O Autor (2019).

Após confirmar a operação, o termo aditivo é salvo em pdf em uma pasta pré definida, e exibida para o aluno automaticamente. O formato dos relatórios segue o mesmo padrão dos formulários de estágio da UFPR atuais.

FIGURA 122 - TERMO ADITIVO

file:///C:/Users/elisson/Desktop/aditivo/Aditivo_11.pdf

1 de 2

TERMO ADITIVO

Para alterações no termo de compromisso de estágio

O presente termo tem por objetivo alterar as informações que constam no termo de compromisso de Estágio previamente estabelecido entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE, identificados a seguir, com intervenção da Coordenação geral de Estágios da UFPR, nos termos da Lei nº 11.768/08, do Art. 82 da Lei nº 9.394/96 - LDB e em consonância com a Resolução nº46/10-CEPE/UFPR e demais normativas reguladoras.

CONCEDENTE

Razão social: Arroba Sistemas CNPJ: 03.755.283/0001-07

Representante: Marco Telefone:

Endereço: Av. Lourival

Cidade: Irati CEP: 84507-382

ESTUDANTE

Nome: Elisson Otavio CPF: 089.581.789-20

RG: 12.953.686-0 Telefone:

E-mail: e.o.galevski@gmail.com

Endereço: Av. Lourival Nº: 233 Complemento: Casa

Cidade: Irati UF: Paraná CEP: 84500-000

Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas Matrícula: 123456 Nível: Superior

Instituição: Universidade Federal do Paraná

DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este termo aditivo modifica o período do estágio em andamento até o dia 15/03/21 00:00

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 123 – TERMO ADITIVO PT.2

file:///C:/Users/elisson/Desktop/aditivo/Aditivo_11.pdf

2 de 2

Parágrafo Segundo - Este termo aditivo deverá ser providenciado antes da data de encerramento do estágio que consta na Cláusula Terceira do Termo de Compromisso de Estágio.

DA ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

CLÁUSULA SEGUNDA - Este termo aditivo altera a carga horária do estágio em andamento para 5,0 horas diárias e 25,0 horas semanais, modificando a Cláusula Terceira de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE durante o período de 15/03/20 até 15/03/21 retomando a jornada anterior a este termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - Este termo aditivo altera a modalidade de estágio em andamento de:

Obrigatório para estudantes da UFPR para

Obrigatório para estudantes da UFPR modificando o objeto do TCE anteriormente firmado a CONCEDENTE e o ESTUDANTE, exclusivamente durante o período de 15/03/20 até 15/03/21 retomando posteriormente a modalidade originalmente acordada, na vigência deste Termo de Compromisso de Estágio e ESTUDANTE será prorrogado contra acidentes pessoais, por meio de seguro contratado pela CONCEDENTE conforme previsto no Art. 9º, parágrafo II da Lei nº 11.768/08.

Seguradora: null Adotivo: null

DA ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE ESTÁGIO

CLÁUSULA QUARTA - Este Termo Aditivo altera para 900,0 o valor de Bolsa Auxílio pago pela CONCEDENTE para o ESTUDANTE, modificando a cláusula Quarta do Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre as partes.

CLÁUSULA QUINTA - Este Termo Aditivo altera para 120,0 o valor do auxílio transporte pago pela CONCEDENTE para o ESTUDANTE, modificando a cláusula Quarta do Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre as partes.

DA ALTERAÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

CLÁUSULA SEXTA - Este termo Aditivo altera o supervisor de estágio, que consta na cláusula décima do Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE.

NOME DO NOVO SUPERVISOR: Leandro

TELEFONE:

FORMAÇÃO/CARGO: Analista de Sistemas

CLÁUSULA SÉTIMA - Este termo Aditivo altera o professor orientador de estágio, que consta na cláusula décima do Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE.

NOME DO NOVO ORIENTADOR: Valeria

TELEFONE:

LOTIAÇÃO/DEPARTAMENTO: Professora do Magistério Superior

CLÁUSULA OITAVA - Este termo aditivo altera as atividades a serem desenvolvidas pelo ESTUDANTE, junto a CONCEDENTE, previstas no parágrafo II da cláusula décima do Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre as partes. As novas atividades são:

null

DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA NONA - O presente termo aditivo mantém inalterado todos os demais dispositivos do Termo de Compromisso de Estágio firmado anteriormente entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE, e passa a ser integrante deste documento. Por ratificar do inteiro e comum acordo com as condições deste Termo Aditivo, as partes interessadas assinam o presente instrumento, podendo ser devolvido a qualquer tempo, unilateralmente, a qualquer das partes.

Elisson Otavio Galevski

COORDENADOR DO CURSO/COE ESTUDANTE CONCEDENTE

Assinatura digital Assinatura digital Assinatura digital

FONTE: O Autor (2019).

É possível criar também o termo de rescisão, o mesmo é assinado pelo supervisor e pelo coordenador do curso.

FIGURA 124 – FORMULÁRIO DE RESCISÃO

Termo rescisao

▼ Salvar

Código:*
2

Data de encerramento:*
31/10/2016

As atividades programadas que constam no termo de compromisso foram realizadas ?
Escolha uma opção ▼

De que forma você considera que a realização deste estágio contribuiu para sua formação profissional?
Escolha uma opção ▼

Como foram as relações interpessoais no local de estágio e o convívio no ambiente de trabalho?
Escolha uma opção ▼

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 125 - TERMO DE RESCISAO

1 de 1

Ajustar à página | Exibição de página | Ler em voz alta | Adicionar anotações

TERMO RESCISÃO

Para encerramento das atividades de estágio

O presente termo de Rescisão tem por objetivo comunicar e oficializar o encerramento das atividades e das condições de estágios previstas no Termo de Compromisso de Estágio previamente estabelecidos entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE, identificados a seguir, com intervenção da Coordenação geral de Estágios da UFPR, nos termos da Lei nº 11.788/08, do Art. 82 da Lei nº 9.394/96 - LDB e em consonância com a Resolução nº46/10-CEPE/UFPR e demais

CONCEDENTE			
Razão social:	Arrobba Sistemas	CNPJ:	03.755.263/0001-07
Representante:	Marco	Telefone:	
Endereço:	Alexandre Paveski		
Cidade:	Irati	CEP:	84507-382

ESTUDANTE			
Nome:	Elisson Otavio	CPF:	069.581.789-20
RG:	12.953.986-0	Telefone:	
E-mail:	e.o.gaievski@gmail.com		
Endereço:	Av. Lourival	Nº:	233
		Complemento:	Casa
Cidade:	Irati	UF:	Paraná
Curso:	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Matrícula:	123456
Instituição:	Universidade Federal do Paraná		

Pela assinatura do presente instrumento as partes comprometem-se em rescindir o acordado no Termo de Compromisso de Estágio previamente estabelecido, observando-se o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica estabelecido que no dia 15-09-2020 foram encerradas todas as atividades relacionadas estágio desenvolvido pelo ESTUDANTE junto à CONCEDENTE.

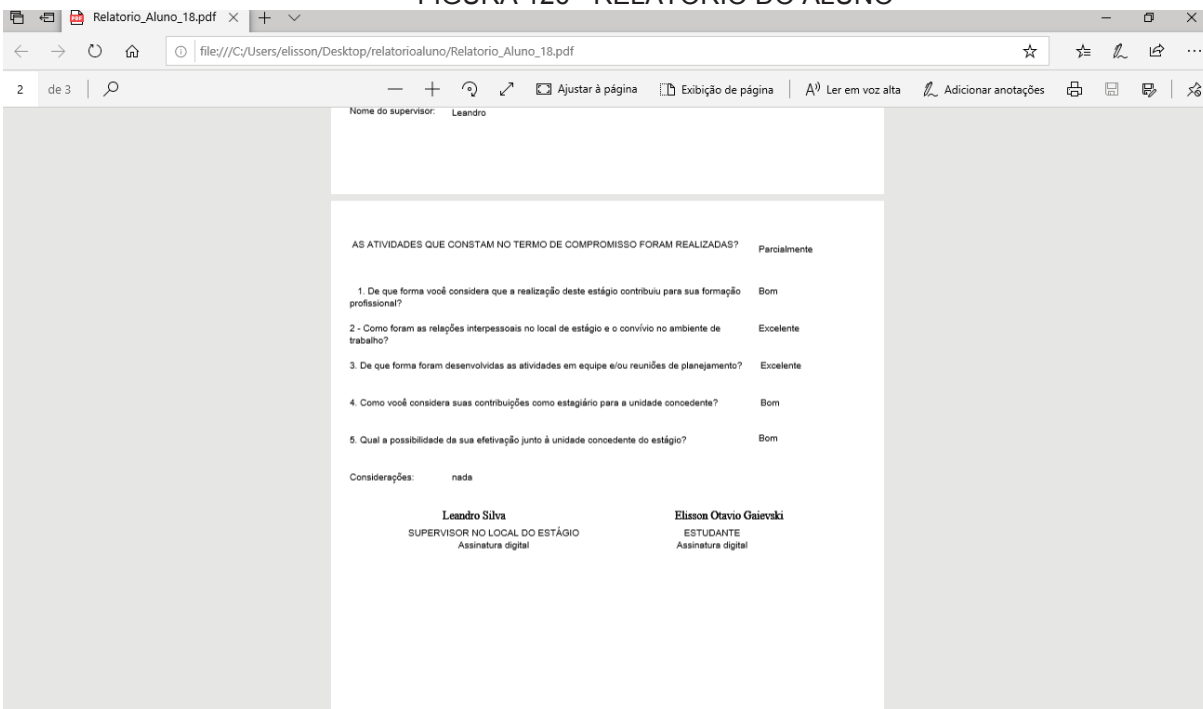
Parágrafo Único - A partir da data estabelecida na Cláusula primeira deste termo de Rescisão, revoga-se o disposto no Termo de Compromisso de Estágio anteriormente firmado entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - O período total de recesso gozado pelo ESTUDANTE enquanto estagiário junto a CONCEDENTE

FONTE: O Autor (2019).

A última opção disponível na tela de estágios ativos é o botão encerrar, esta apenas finaliza o estágio mediante preenchimento da avaliação final.

FIGURA 126 - RELATÓRIO DO ALUNO



Nome do supervisor: Leandro

AS ATIVIDADES QUE CONSTAM NO TERMO DE COMPROMISSO FORAM REALIZADAS? Parcialmente

1. De que forma você considera que a realização deste estágio contribuiu para sua formação profissional? Bom

2. Como foram as relações interpessoais no local de estágio e o convívio no ambiente de trabalho? Excelente

3. De que forma foram desenvolvidas as atividades em equipe e/ou reuniões de planejamento? Excelente

4. Como você considera suas contribuições como estagiário para a unidade concedente? Bom

5. Qual a possibilidade de sua efetivação junto à unidade concedente do estágio? Bom

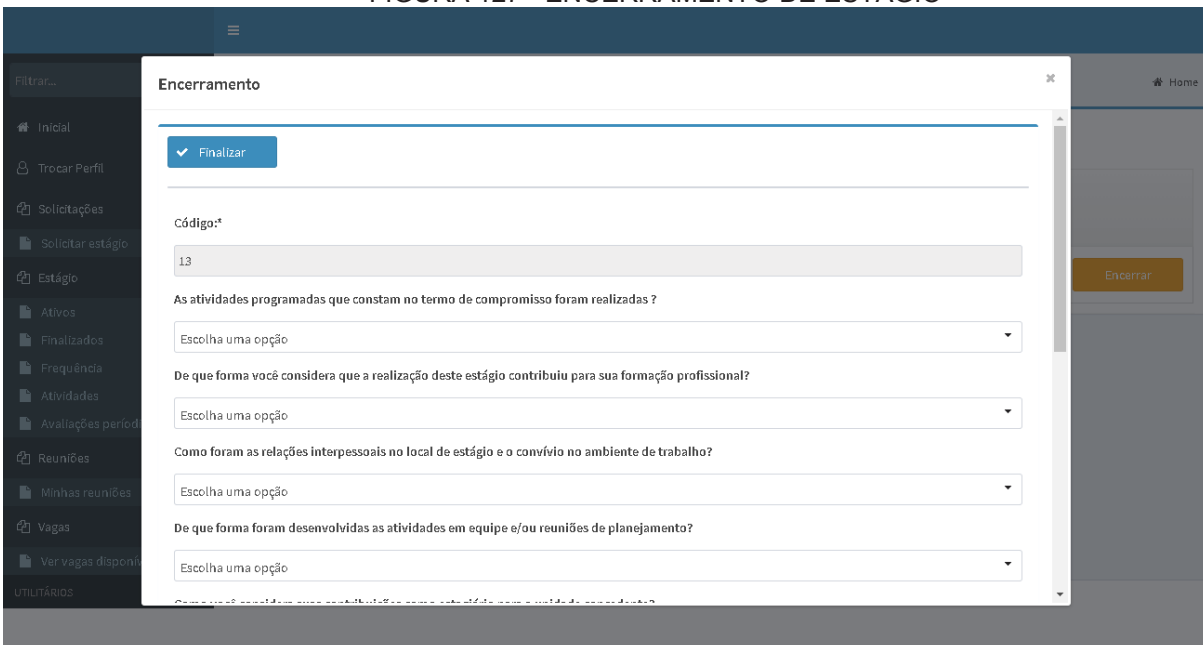
Considerações: nada

Leandro Silva
SUPERVISOR NO LOCAL DO ESTÁGIO
Assinatura digital

Elisson Otavio Gaievski
ESTUDANTE
Assinatura digital

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 127 - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO



Encerramento

Finalizar

Código:*
13

As atividades programadas que constam no termo de compromisso foram realizadas?
Escolha uma opção

De que forma você considera que a realização deste estágio contribuiu para sua formação profissional?
Escolha uma opção

Como foram as relações interpessoais no local de estágio e o convívio no ambiente de trabalho?
Escolha uma opção

De que forma foram desenvolvidas as atividades em equipe e/ou reuniões de planejamento?
Escolha uma opção

Como você considera suas contribuições como estagiário para a unidade concedente?

FONTE: O Autor (2019).

O histórico de estágios se encontra na aba finalizados, nesta é possível visualizar somente os documentos que foram criados durante o processo de estágio.

FIGURA 128 – ESTÁGIOS FINALIZADOS

Meus históricos de estágios

Exportar

Código	Orientador	Supervisor	Empresa	Data de encerramento	Modalidade	
2	Thalita Mendes Boline	Bruna Leite	Fix informática	31/10/2019	Obrigatórios para estudantes da UFFPR	Documentos

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 129 - TELA DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIOS FINALIZADOS

Documentos

Termo de compromisso

Código	Documento
19	Download

Termo Aditivo

Código	Documento
No records found.	

Termo de Rescisão

Código	Documento
No records found.	

Minhas avaliações

Código	Tipo	Data	Documento
No records found.			

Avaliações do supervisor

Código	Documento
No records found.	

FONTE: O Autor (2019).

No menu avaliações periódicas, são listados todos os estágios daquele aluno, dando a opção do preenchimento do relatório e exibindo os documentos criados até o momento.

FIGURA 130 - AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Avaliação Periódica

✓ Salvar

As atividades programadas que constam no termo de compromisso foram realizadas ?
Escolha uma opção

De que forma você considera que a realização deste estágio contribuiu para sua formação profissional?
Escolha uma opção

Como foram as relações interpessoais no local de estágio e o convívio no ambiente de trabalho?
Escolha uma opção

De que forma foram desenvolvidas as atividades em equipe e/ou reuniões de planejamento?
Escolha uma opção

Como você considera suas contribuições como estagiário para a unidade concedente?
Escolha uma opção

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 131 - AVALIAÇÕES E RELATÓRIOS

Documentos

Minhas avaliações			
Código	Tipo	Data	Documento
13	final	15/09/2020	Download
13	parcial	15/09/2020	Download
Avaliações do supervisor			
Código	Documento		
13	Download		

FONTE: O Autor (2019).

No menu vagas são exibidas todas as vagas disponíveis, fornecendo informações do estágio e da empresa. Todos os campos possuem filtros para facilitar a busca por uma vaga ou empresa específica. Através do botão exportar é possível emitir o relatório para PDF.

FIGURA 132 - VAGAS

Manutenção de vagas

Exportar

Descrição	Requisitos	Remuneração	Carga horária(Semanal)	Dias	Horário de entrada	Horário de saída	
Estágio em programação PHP	Possui conhecimentos básico em PHP e HTML	900.0	30.0	Segunda a sexta	12.0	18.0	Excluir
Estágio em programação Java	Possuir conhecimento básico em Java	550.0	25.0	Segunda a sexta	13.0	18.0	Excluir

FONTE: O Autor (2019).

Na aba solicitações é possível solicitar um estágio. A solicitação de um estágio consiste em três etapas:

1. Solicitar um estágio, informando os dados pessoais, da empresa, do supervisor, do orientador e o plano de atividades;
2. Partes envolvidas assinam o documento digitalmente;
3. Coordenado do curso avalia o documento e informa que o mesmo pode ser iniciado, ou que foi recusado.

São cinco modalidades disponíveis, cada uma com suas respectivas regras, ao abrir a tela de solicitações de estágio (FIGURA 130), são mostradas somente as disponíveis para aquele aluno (da UFPR ou de outras instituições).

FIGURA 133 – MODALIDADES DE ESTÁGIO

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing navigation options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Solicitações', 'Solicitar estágio', 'Estágio', 'Reuniões', 'Vagas', and 'UTILITÁRIOS' (Meu perfil, Manual de estágios, Logout). The main content area is titled 'Tipos' and contains two sections:

- 1 - Obrigatórios para estudantes da UFPR:** Includes a 'Selecionar' button and a form with fields:
 - TIPO: obrigatório
 - BOLSA AUXÍLIO/TRANSPORTE: vedado(excepto quando explícito em edital)
 - EMISSÃO DE CERTIFICADO: vedado
 - Obrigatório estar matriculado na disciplina correspondente
- 3 - Estágios não obrigatórios em ambientes externos:** Includes a 'Selecionar' button and a form with fields:
 - TIPO: não obrigatório
 - BOLSA AUXÍLIO/TRANSPORTE: obrigatório
 - EMISSÃO DE CERTIFICADO: sim (mediante apresentação da ficha de avaliação final assinada pelo supervisor)

FONTE: O Autor (2019).

Ao selecionar uma modalidade, em uma nova janela são solicitados os dados do estágio.

FIGURA 134 – SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO PT. 1

The screenshot shows the 'Obrigatórios para estudantes da UFPR' form. At the top, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The form is divided into sections:

- Contratante:** Includes a 'Selecione empresa*' dropdown menu with the text 'Selecione uma:' and a 'Setor em que trabalhará:' text input field containing 'RH'.
- Dados relativos ao estágio:** Includes 'Início*' and 'Fim*' text input fields.

FONTE: O Autor (2019).

É necessário informar em qual empresa o estágio será realizado, caso seja na UFPR é necessário selecionar a mesma, após selecionar, os supervisores associados a ela são carregados.

Em seguida são solicitados os dados relativos ao estágio, como carga horária, remuneração (dependendo da modalidade), seguradora e apólice (se houver), dados da agência (se necessário), data de início e fim.

Por fim, o aluno deve informar o supervisor, orientador, coordenador do curso e o plano de estágio.

Ao finalizar a solicitação, a mesma é enviada para as partes envolvidas assinarem.

FIGURA 135 - TERMO DE COMPROMISSO

The image shows a PDF document titled "TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO" (Internship Commitment Term) displayed in a browser window. The document is divided into sections for the "CONCEDENTE" (Company) and the "ESTUDANTE" (Student).

TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO

Estágio no exterior

O presente Termo de compromisso de Estágio tem por objetivo solenizar a realização de atividade de formação profissional entre a CONCEDENTE e o ESTUDANTE, ambos devidamente identificados a seguir com a intervenção da Unidade de Estágio da UFPR, nos termos da Lei 11.788/08, do Art. 82 da Lei nº 9.394/90 - LDB e em consonância com a resolução nº 48/10-CPE/UFPR e demais normativas regulamentadoras.

CONCEDENTE

Razão social: Arobba Sistemas CNPJ: 03.755.283/0001-07
 Responsável: Elisson Otavio Telefone:
 Endereço: Alexandre Pavelski, 500
 Cidade: Irati CEP: 84500-000

ESTUDANTE

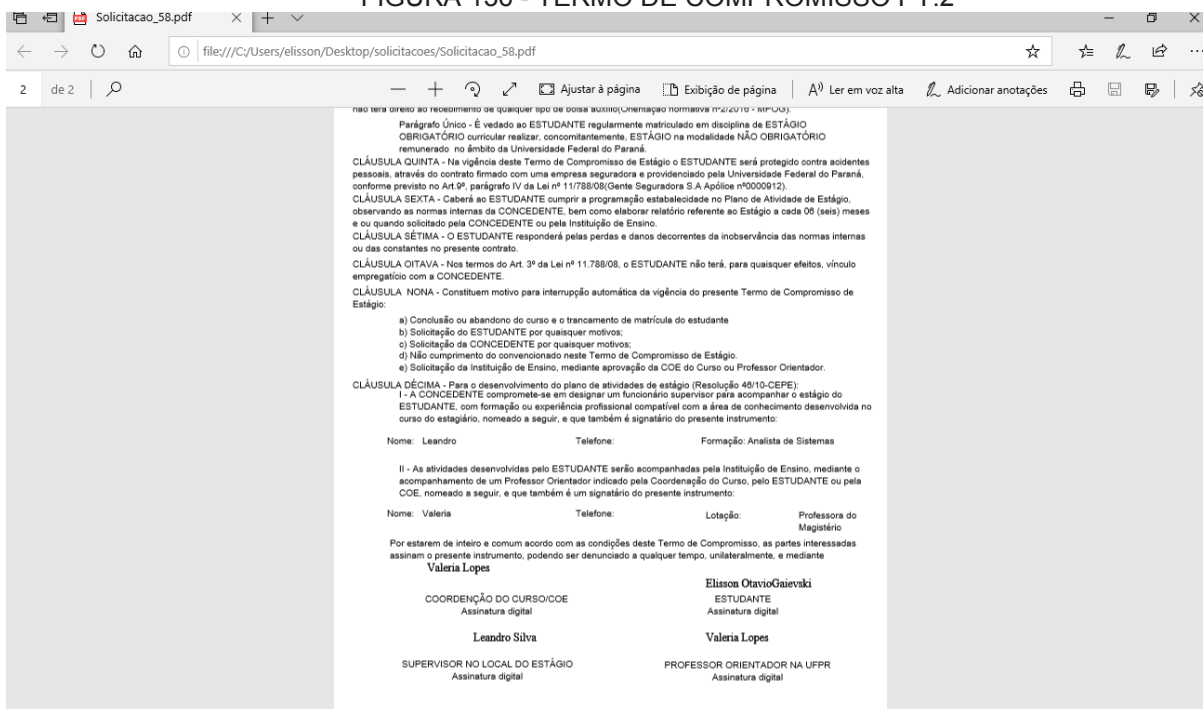
Nome: Elisson Otavio CPF: 069.581.789-20
 RG: 12.953.988-0 Telefone:
 E-mail: e.o.galevski@gmail.com
 Endereço: Av. Dr. Lourival Luis Fornazari Nº: 233 Complemento: casa
 Cidade: Curitiba UF: Paraná CEP: 84500-158
 Curso: Análise e Desenvolvimento de Sistemas Matrícula: 123854
 Instituição: Universidade Federal do Paraná

Pela assinatura do presente instrumento, as partes supracitadas comprometem-se em observar e respeitar as cláusulas e condições do ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O estágio realizado pelo ESTUDANTE junto à CONCEDENTE deve buscar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, devendo ser desenvolvido em ambiente de trabalho em consonância com o que dispõe o Projeto pedagógico do Curso e horários acadêmicos.

FONTE: O Autor (2019).

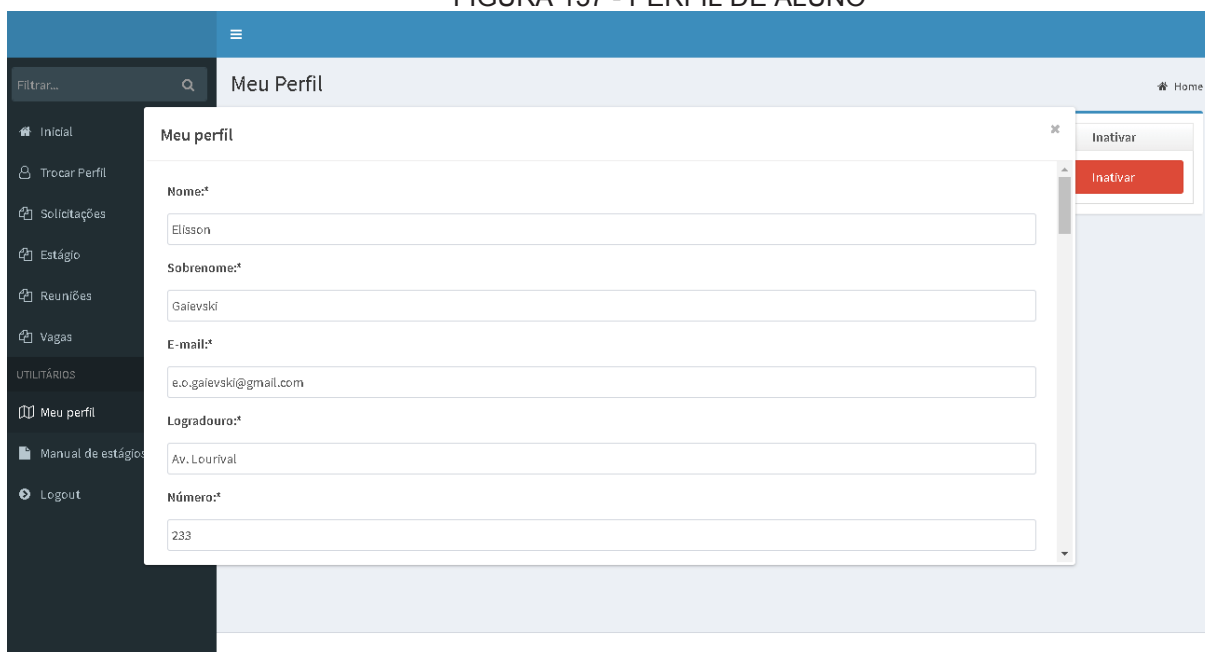
FIGURA 136 - TERMO DE COMPROMISSO PT.2



FONTE: O Autor (2019).

O aluno também pode alterar seus dados cadastrais, acessar o manual de estágios, inativar o cadastro e realizar o logout

FIGURA 137 - PERFIL DE ALUNO



FONTE: O Autor (2019).

4.10 PROFESSORES

Os professores compartilham das mesmas funcionalidades dos supervisores, visto que ambos têm a mesma função de orientar os estagiários.

As funcionalidades disponíveis para o professor são cadastro e manutenção de atividades (o professor só pode visualizar as atividades que ele criou) como mostra a FIGURA 138.

FIGURA 138 - TELA DE MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DO ORIENTADOR

The screenshot displays the 'Orientados' (Supervised) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Inicial, Trocar Perfil, Avaliações, Atividades por estagiário (with sub-options for frequency and meetings), Relatórios de estagiários, Assinaturas (Professor), Assinaturas (Coordenador), UTILITÁRIOS, Meu perfil, Manual de estágios, and Logout. The main content area features a search bar and a table of supervised students. The table has columns for 'Cod Estagio', 'Cod', 'Nome', 'CPF', 'Matrícula', 'Empresa', 'Modalidade', 'Atividades', 'Criar', and 'Exportar'. Two rows of data are shown, both for 'Maria Gaievski' at 'Universidade Federal do Paraná'. The first row is for 'Obrigatórios para estudantes da UFPR' and the second for 'Estágios não obrigatórios no âmbito da UFPR'. Each row has buttons for 'Ver atividades', 'Nova atividade', and 'Exportar'.

Cod Estagio	Cod	Nome	CPF	Matrícula	Empresa	Modalidade	Atividades	Criar	Exportar
20	11	Maria Gaievski	069.581.789-20	123654	Universidade Federal do Paraná	Obrigatórios para estudantes da UFPR	Ver atividades	Nova atividade	Exportar
13	11	Maria Gaievski	069.581.789-20	123654	Universidade Federal do Paraná	Estágios não obrigatórios no âmbito da UFPR	Ver atividades	Nova atividade	Exportar

FONTE: O Autor (2019).

O relatório de estagiários por instituição não é disponibilizado nesse nível, visto que um professor só orienta os alunos de sua instituição.

FIGURA 139 - RELATÓRIO DE TODOS OS ORIENTADOS

Relatório de todos os orientados

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Empresa	Cidade
Maria	Galevski	069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Curitiba

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 140 - RELATÓRIO DE TODOS OS EX-ORIENTADOS

Relatório de todos os ex-orientados

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Empresa	Celular	Cidade
Elisson Otavio	Galevski	069.581.789-20	Arrobbas Sistemas		Irati

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 141 - RELATÓRIOS DE ORIENTADOS POR CURSO

Relatório de todos os orientados por curso

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Curso
Maria	Galevski	069.581.789-20	Análise e Desenvolvimento de Sistemas

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 142 - RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE

Relatório de todos os orientados por idade

Exportar

Nome	Sobrenome	CPF	Idade
Maria	Galevski	069.581.789-20	22

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 143 - RELATÓRIO DE ORIENTADAS

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero
Maria	Galevski	069.581.789-20	feminino

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 144 - RELATÓRIO DE ORIENTADOS

Nome	Sobrenome	CPF	Gênero
Elisson	Galevski	069.581.789-20	masculino

FONTE: O Autor (2019).

O professor pode visualizar a frequência do aluno, a fim de servir como critério para avaliações de estágios obrigatórios.

FIGURA 145 – TELA DE MANUTENÇÃO DE FREQUÊNCIA

The screenshot shows a web interface for managing student data. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inicial', 'Trocar Perfil', 'Avaliações', 'Atividades por estagiário', 'Ver frequência', 'Reuniões', 'Relatórios de estagiários', 'Assinaturas (Professor)', 'Assinaturas (Coordenador)', 'UTILITÁRIOS', 'Meu perfil', 'Manual de estágio', and 'Logout'. The main content area is titled 'Meus orientados' and contains a table with the following data:

Cod Estagio	Cod	Nome	CPF	Matrícula		Exportar
2	3	Elisson Galevski	069.581.789-20	31849849	Ver frequência	Exportar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 146 – LISTAGEM DE FREQUÊNCIA

The screenshot shows the same 'Meus orientados' page, but with a modal window titled 'Listar Frequência' open. The modal contains a table with the following data:

Data	Presença	Observações
01/03/2019	sim	chegou atrasado

FONTE: O Autor (2019).

O relatório de frequência por orientado pode ser exportado através do botão exportar.

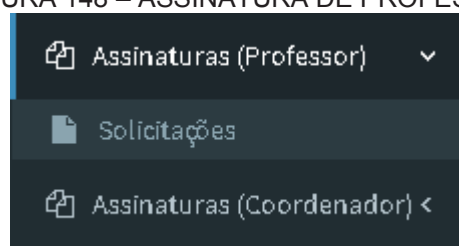
FIGURA 147 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Data	Presença	Observações
18/03/2019	sim	nada a informar
15/03/2019	sim	nada a informar
14/03/2019	não	estava doente
13/03/2019	sim	nada a informar
12/03/2019	sim	nada a informar

FONTE: O Autor (2019).

A diferença para o cadastro do supervisor são as assinaturas, as mesmas são divididas entre assinaturas de professor e de coordenador, visto que em um estágio, o mesmo pode ser informado como coordenador ou orientador.

FIGURA 148 – ASSINATURA DE PROFESSOR



FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 149 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO DO PROFESSOR

Solicitações de estágio (Professor)

Cód	Aluno	Instituição	Empresa	Documento		
13	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
20	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 150 - ASSINATURA DE COORDENADOR

- Assinaturas (Coordenador)
 - Solicitações
 - Solicitações de alterações
 - Rescisões

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 151 - SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO DO COORDENADOR

Solicitações de estágio (Coordenador do curso)

Cód	Aluno	Instituição	Empresa	Documento		
13	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
20	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar
19	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Arroba Sistemas	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 152 - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DO COORDENADOR

Solicitações de alterações contratuais

Cód	Aluno	Instituição	Documento		
13	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 153 - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES DO COORDENADOR

Cód	Aluno	Instituição	Empresa	Documento		
13	Elisson - 069.581.789-20	Universidade Federal do Paraná	Universidade Federal do Paraná	Download	Assinar	Rejeitar

FONTE: O Autor (2019).

Outras funções disponíveis são a troca de perfil, a manutenção dos dados do perfil, acesso ao manual de estágio da UFPR e logout. O fluxo dessas funcionalidades é igual ao dos outros níveis.

FIGURA 154 - PERFIL DO PROFESSOR

Nome	Endereço	CPF	Lotação	Registro	Alterar	Inativar
maria Silva	Av. Lourival 500 - casa	777.777.777-77	Professor do magistério superior	456987123	Alterar	Inativar

Meu perfil

Nome:*
maria

Sobrenome:*
Silva

CPF:*
777.777.777-77

RG:*
77.777.777-7

E-mail:*
e.o.galevski@gmail.com

FONTE: O Autor (2019).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho apresentou uma alternativa para eliminar o uso de papel nas solicitações de estágio e tornar os processos mais rápidos.

O principal objetivo do sistema foi eliminar o uso de papel nos processos de estágio, e através da assinatura digital esse objetivo foi alcançado.

Outro ponto que foi destacado na problematização foi à falta de comunicação entre as partes. Através da criação de atividades e controle de frequência, supervisores e orientadores podem ter um melhor controle e noção do desempenho do estagiário.

Todavia, a criação desse sistema não dispensa o uso do SEI nos processos de estágio, visto que a criação de alguns documentos é feita através dele, todavia, é um primeiro passo que tem como principal foco aproximar as partes envolvidas e fornecer maior poder de controle dos dados para os mesmos.

5.1 TRABALHOS FUTUROS

Nos processos de estágio da UFPR existem documentos adicionais que são utilizados em casos específicos, como declaração de parentesco, declaração de experiência, entre outros. Em um futuro próximo, planeja-se a integração desses documentos com o sistema.

O SEI é indispensável dentro da UFPR, visto que todo o controle de documentos passa por ele, dessa forma, imagina-se a possibilidade de integrar o sistema gerenciador de estágios com o SEI, a fim de deixar ainda mais prático as solicitações de estágio.

Na parte de empresas, será criado um controle de pagamentos, controlando o salário dos estagiários e avisando quando a data de pagamento estiver próxima.

Outro ponto, é a comunicação entre as partes, cogita-se o desenvolvimento de um chat interno que envolva os orientadores, supervisores e estagiários, a fim de trocarem informações e sanarem dúvidas.

Há também os documentos que empresas solicitam durante a criação dos estágios, estuda-se a possibilidade da inclusão desses documentos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria Isabel De; PIMENTA, Selma Garrido. **Estágio supervisionados na formação docente**. 1 ed. [S.L.]: Cortez Editora, 2015. 146 p.

ASTAH. **Astah User's Guide**. Disponível em: <http://astah.net/manual>. Acesso em: 4 dez. 2019.

AUGUSTO, Rafael Vício. **Entendendo o ciclo de vida do JSF**. Disponível em: <https://medium.com/@rafaelvicio/entendendo-o-ciclo-de-vida-do-jsf-c003a76924da>. Acesso em: 4 dez. 2019.

BOLETIM CIENTÍFICO. **A nova Lei do Estágio. Estágio na Administração Pública. Atuação do Ministério Público do Trabalho**. Disponível em: <http://boletimcientifico.escola.mpu.mp.br/boletins/bc-28-e-29/a-nova-lei-do-estagio.-estagio-na-administracao-publica.-atuacao-do-ministerio-publico-do-trabalho>. Acesso em: 4 dez. 2019.

BOOTSTRAP. **The Bootstrap Blog**. Disponível em: <https://getbootstrap.com/>. Acesso em: 5 dez. 2019.

BRASIL. **Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes**. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 3-4, 26 set. 2008.

BRUNING, Eduardo. **UMA FERRAMENTA DE MODELAGEM COLABORATIVA DE DIAGRAMAS DE CLASSES**. Disponível em: <http://dspace.unipampa.edu.br/bitstream/rii/1868/1/Uma%20ferramenta%20de%20modelagem%20colaborativa%20de%20diagramas%20de%20classes.pdf>. Acesso em: 11 dez. 2019.

CAELUM. **Java para desenvolvimento Web**. Disponível em: <https://www.caelum.com.br/download/caelum-java-web-fj21.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2019.

DOCPLAYER. **A complexibilidade da UML e seus diagramas**. Disponível em: <http://docplayer.com.br/61900079-A-complexibilidade-da-uml-e-seus-diagramas.html>. Acesso em: 5 dez. 2019.

ECLIPSE. **Documentation**. Disponível em: <https://help.eclipse.org/2019-09/index.jsp>. Acesso em: 4 dez. 2019.

EGIDIO, Alex Fernando Egidio. **Diferença JRE e o JDK**. Disponível em: <https://www.javaavancado.com/diferenca-jre-e-o-jdk/>. Acesso em: 22 nov. 2019.

FONSECA, Bradley Felipe Zanoni. **Proposta de unificação das metodologias RUP e Scrum através de sua releitura**. Disponível em: <http://lyceumonline.usf.edu.br/salavirtual/documentos/2367.pdf>. Acesso em: 5 dez. 2019.

FOWLER, Martin; **Uml Essencial**: Um breve guia para a linguagem-padrão de modelagem de objetos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

GEAR, David; HORSTMANN, Cay. **Core** : Java Server Faces. 3. ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010. p. 1-609.

ITEXTPDF. **How can we support you?**. Disponível em: <https://itextpdf.com/en/support>. Acesso em: 5 dez. 2019.

JASPERSOFT. **Jaspersoft® Studio**. Disponível em: <https://community.jaspersoft.com/project/jaspersoft-studio>. Acesso em: 5 dez. 2019.

JATOBA, Alessandro. **JavaServer Faces**. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/javaserver-faces/33272>. Acesso em: 5 dez. 2019.

LARMAN, Craig. **Utilizando UML e Padrões**: Uma Introdução à Análise e ao Projeto Orientados a Objetos e ao Desenvolvimento Iterativo. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. p. 1-696.

LEONCIO, Douglas. **Sistema para controle de estágio supervisionado do departamento acadêmico de informática**. Disponível em: http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/9725/1/pg_coads_2018_1_01.pdf. Acesso em: 05 jun. 2019.

LISBOA, Ana Paula. **Após sair da faculdade, recém-formados enfrentam desemprego e subemprego**. Disponível em: <https://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/eu-estudante/trabalho-e-formacao/2018/06/17/interna-trabalhoformacao-2019,689082/apos-sair-da-faculdade-recem-formados-enfrentam-desemprego-e-subempre.shtml>. Acesso em: 14 nov. 2019.

MARTINS, Daves Marcio Silva; PINTO, Victor Domingos; MARTINS, Renan de Assis Silva; BROVINE, Geovani Moreira Lopes. **Projeto de Software com Astah* - Engenharia de Software 30**. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/projeto-de-software-com-astah-engenharia-de-software-30/18442>. Acesso em: 22 nov. 2019.

MARTINS, Sergio Pinto. **Estágio e relação de emprego**. 3 ed. São Paulo: Atlas S.A, 2012. 136 p.

MEDEIROS, Higor. **Introdução ao Padrão MVC**. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/introducao-ao-padrao-mvc/29308>. Acesso em: 4 dez. 2019.

NETBEANS DOCS & SUPPORT. **Documentation, Training and Support**. Disponível em: <https://netbeans.org/kb/index.html>. Acesso em: 17 jul. 2019.

NONEMACHER, Marcos Leandro. **Comparação e avaliação entre o processo RUP de desenvolvimento de software e a metodologia extreme programming**. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/86306>. Acesso em: 4 dez. 2019.

ORACLE. **JavaServer Faces Technology - Documentation**. Disponível em: <https://www.oracle.com/technetwork/java/javaee/documentation/index-137726.html>. Acesso em: 4 dez. 2019.

PALMEIRA, Thiago Vinícius Varallo. **Ciclo de vida do JavaServer Faces (JSF)**. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/ciclo-de-vida-do-javascript-faces-jsf/27893>. Acesso em: 4 dez. 2019.

PENCIL PROJECT. **Developer Wiki**. Disponível em: <https://pencil.evolus.vn/WikiIndex.html>. Acesso em: 4 dez. 2019.

PRIME. **Documentation**. Disponível em: <https://www.primefaces.org/documentation/>. Acesso em: 4 dez. 2019.

PROGRAD. **Manual de estágios da ufpr**. Disponível em: <http://www.prograd.ufpr.br/portal/cge/wp-content/uploads/sites/4/2019/01/manual-de-est%c3%a1gios-vers%c3%a3o-final.pdf>. Acesso em: 01 jun. 2019.

PROJECTLIBRE. **ProjectLibre**. Disponível em: <https://www.projectlibre.com/product/projectlibre-open-source>. Acesso em: 5 dez. 2019.

POSTGRESQL. **About**. Disponível em: <https://www.postgresql.org/about/>. Acesso em: 4 dez. 2019.

RIBEIRO, Celina Ferreira. **Gestão de projetos com RUP**. Disponível em: <https://www.devmedia.com.br/gestao-de-projetos-com-rup/39332>. Acesso em: 5 dez. 2019.

RUMBAUGH, James; JACOBSON, Ivair; BOOCH, Grady. **The Unified Modeling Language**. Disponível em: <https://ff.tu-sofia.bg/~bogi/knigi/SE/Addison%20Wesley%20-%20UML%20Reference%20Manual.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2019.

SANTOS, Daniela Silva. **A importância do estágio para a vida acadêmica e profissional do aluno**. Disponível em: <https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/iniciacao-profissional/a-importancia-do-estagio-para-a-vida-academica-e-profissional-do-aluno/58044>. Acesso em: 20 nov. 2019.

SCALABRIN, I.Z; MOLINARI, A.M.C. **A importância da prática do estágio supervisionado nas licenciaturas**. Unar, São Paulo, v. a, n. a, março 2003. Disponível em: http://revistaunar.com.br/cientifica/documentos/vol7_n1_2013/3_a_importancia_da_pratica_estagio.pdf. Acesso em: 04 dez. 2013.

THOUGHTWORKS. **TECHNOLOGY RADAR**. Disponível em: <https://assets.thoughtworks.com/assets/technology-radar-jan-2014-pt.pdf>. Acesso em: 4 dez. 2019.

VARGAS, Thânia Clair de Souza. **A história de UML e seus diagramas**. Disponível em: https://projetos.inf.ufsc.br/arquivos_projetos/projeto_721/artigo.tcc.pdf. Acesso em: 5 dez. 2019.

VERGILIO, Silva Regina. **Unified Process**. Disponível em:
<http://www.inf.ufpr.br/silvia/ES/SweES/pdf/RUPAI.pdf>. Acesso em: 4 dez. 2019.

ZABALZA, Miguel Ángel. **O estágio e as práticas em contextos profissionais na formação universitária**: 1 ed. Brasil : Cortez Editora, 2014. 328 p.

APÊNDICE A – VISÃO

Este projeto tem por objetivo desenvolver uma plataforma web para a solicitação e manutenção de estágios.

O principal objetivo será eliminar o uso de papel através de assinaturas digitais, e promover maior agilidade nas operações que envolvem as solicitações, alterações, rescisões e encerramentos de estágio.

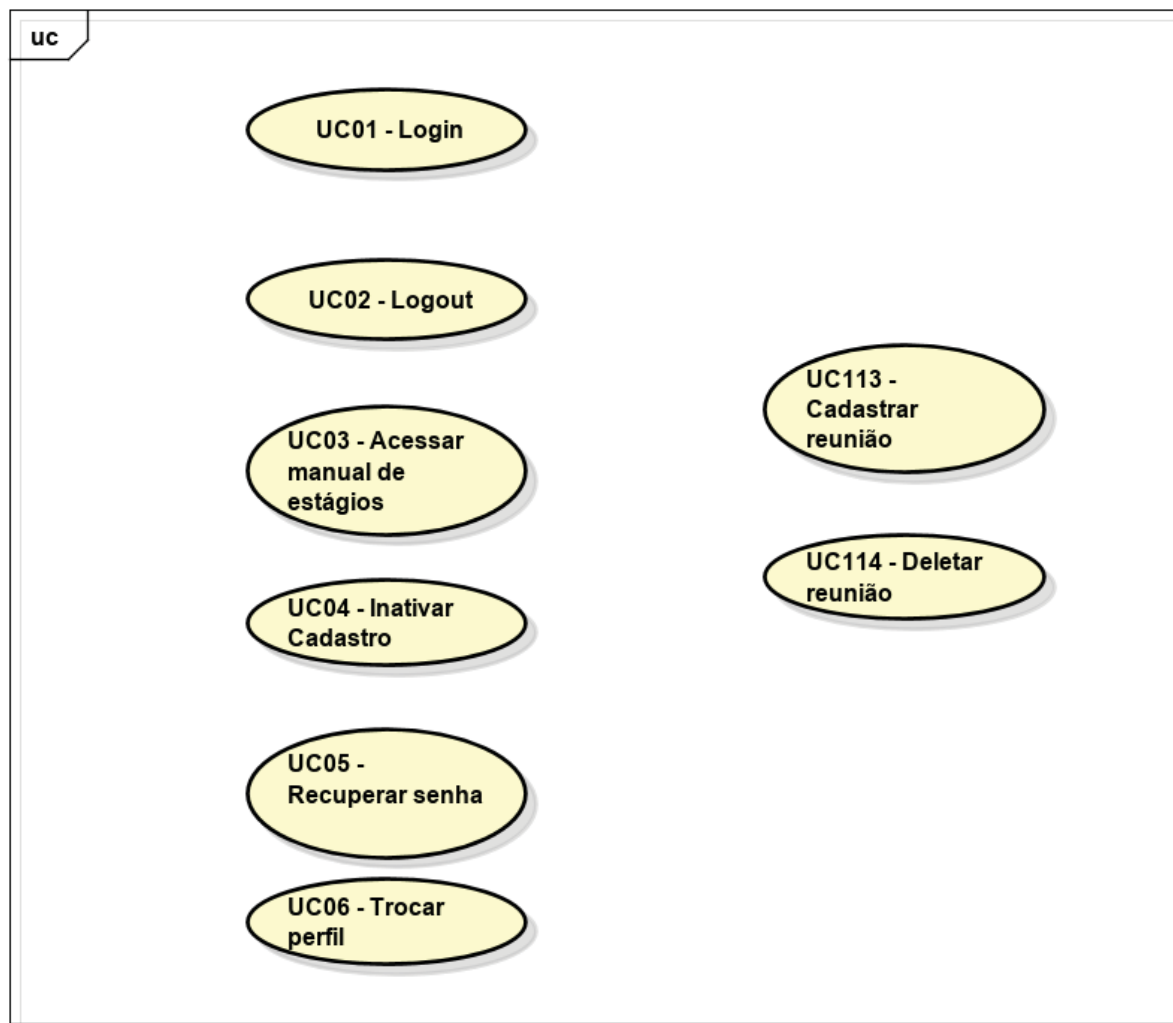
Outro ponto do sistema é auxiliar supervisores e orientadores no controle de frequência, para que os dados possam auxiliar nas avaliações finais em estágios obrigatórios.

Espera-se ao final, que a plataforma possa tornar as solicitações mais práticas, contribuir para a organização de documentos dentro da PROGRAD com a eliminação do papel e auxiliar os orientadores, supervisores e empresas no controle dos seus estagiários.

APÊNDICE B – CASOS DE USOS NEGOCIÁVEIS

Abaixo são listados os casos de uso sem os relacionamentos, e a descrição dos mesmos.

FIGURA 155 – CASOS DE USO MACRO - GERAIS



FONTE: O Autor (2019).

UC01 - Login: utilizado para validar e identificar o usuário no sistema;

UC02 – Logout: utilizado para destruir a sessão de um usuário que sai do sistema;

UC03 – Acessar manual de estágios: redireciona o usuário para o site da UFPR onde se encontra o manual de estágios;

UC04 – Inativar cadastro: utilizado para não precisar excluir os dados de um usuário no sistema, de forma que os dados nunca são perdidos;

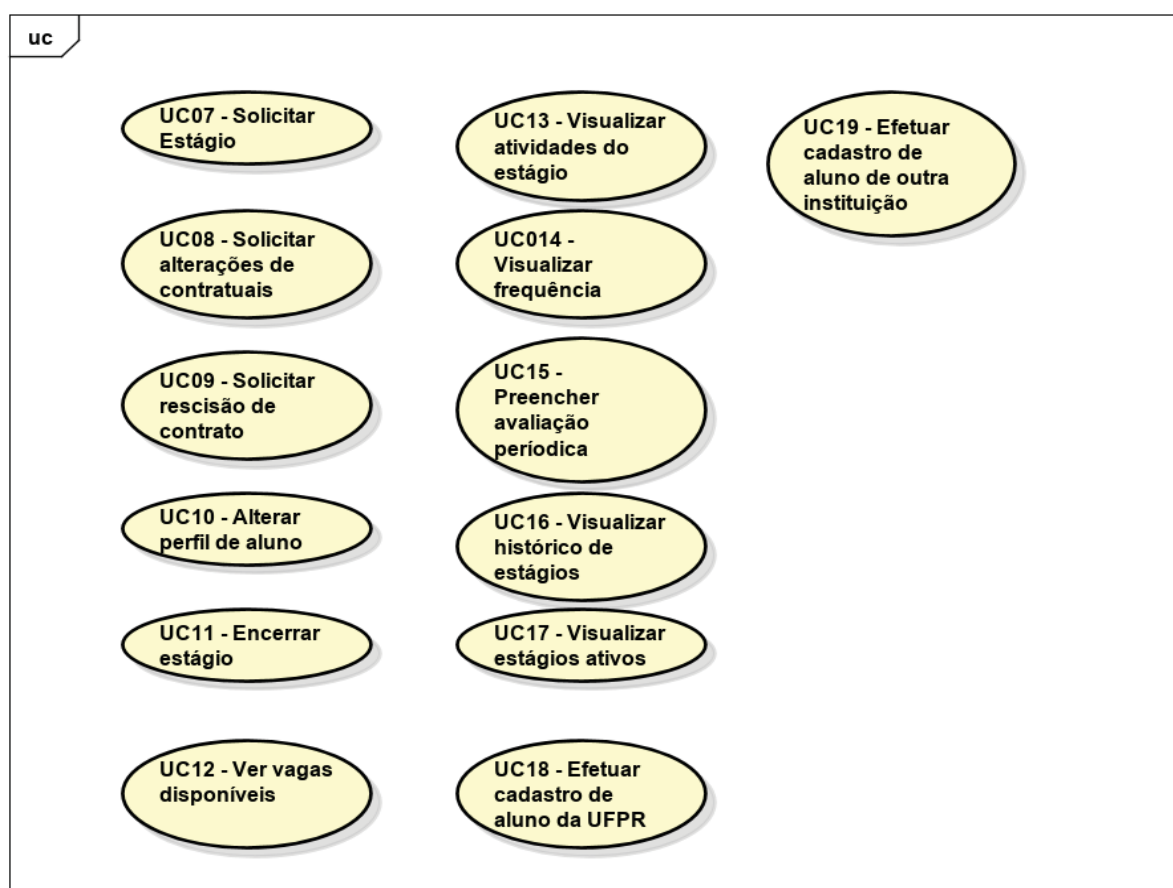
UC05 – Recuperar senha: permite a um usuário, recuperar a senha do sistema, através do seu CPF e do seu e-mail;

UC06 – Trocar de perfil: permite ao usuário, utilizar de outro cadastro no sistema, sem a necessidade de fazer logout;

UC113 – Cadastrar reunião: permite a alunos, supervisores e orientadores, cadastrar reuniões dentro de uma agenda compartilhada para aquele estágio;

UC114 – Deletar reunião: permite ao aluno, orientador ou supervisor, deletar uma reunião, antes ou após ela ser realizada;

FIGURA 156 - CASOS DE USO MACRO - ALUNOS



FONTE: O Autor (2019).

UC07 – Solicitar estágio: alunos da UFPR podem participar de quatro modalidades de estágio, enquanto que alunos de outras instituições podem participar de duas. Na solicitação, o aluno precisa informar o plano de estágio, coordenador do curso, orientador, empresa e supervisor, férias (se houver), bolsas

de auxílio (se houver), após fazer a solicitação, o documento digital é enviado para as partes envolvidas assinarem ou recusarem;

UC08 – Solicitar alterações contratuais: o aluno pode solicitar uma alteração contratual para ajustar informações do estágio, tais como: bolsa auxílio, supervisor, plano de atividade e prazos;

UC09 – Solicitar rescisão do contrato: o aluno durante o estágio, pode a qualquer momento solicitar a rescisão contratual, mediante aprovação das partes envolvidas;

UC10 – Alterar perfil de aluno: após acessar o sistema, o aluno pode alterar seus dados cadastrais;

UC11 – Encerrar estágio: após o fim do seu estágio, o aluno necessita encerrar o mesmo no sistema;

UC12 – Ver vagas disponíveis: permite ao aluno, ver todas as vagas disponíveis;

UC13 – Visualizar atividades do estágio: permite ao aluno, ver todas as atividades criadas pelo seu supervisor e pelo orientador;

UC14 – Visualizar frequência: permite ao aluno, tirar um relatório de sua frequência;

UC15 – Preencher avaliação periódica: é dever do aluno, a cada período, preencher a avaliação periódica do seu estágio;

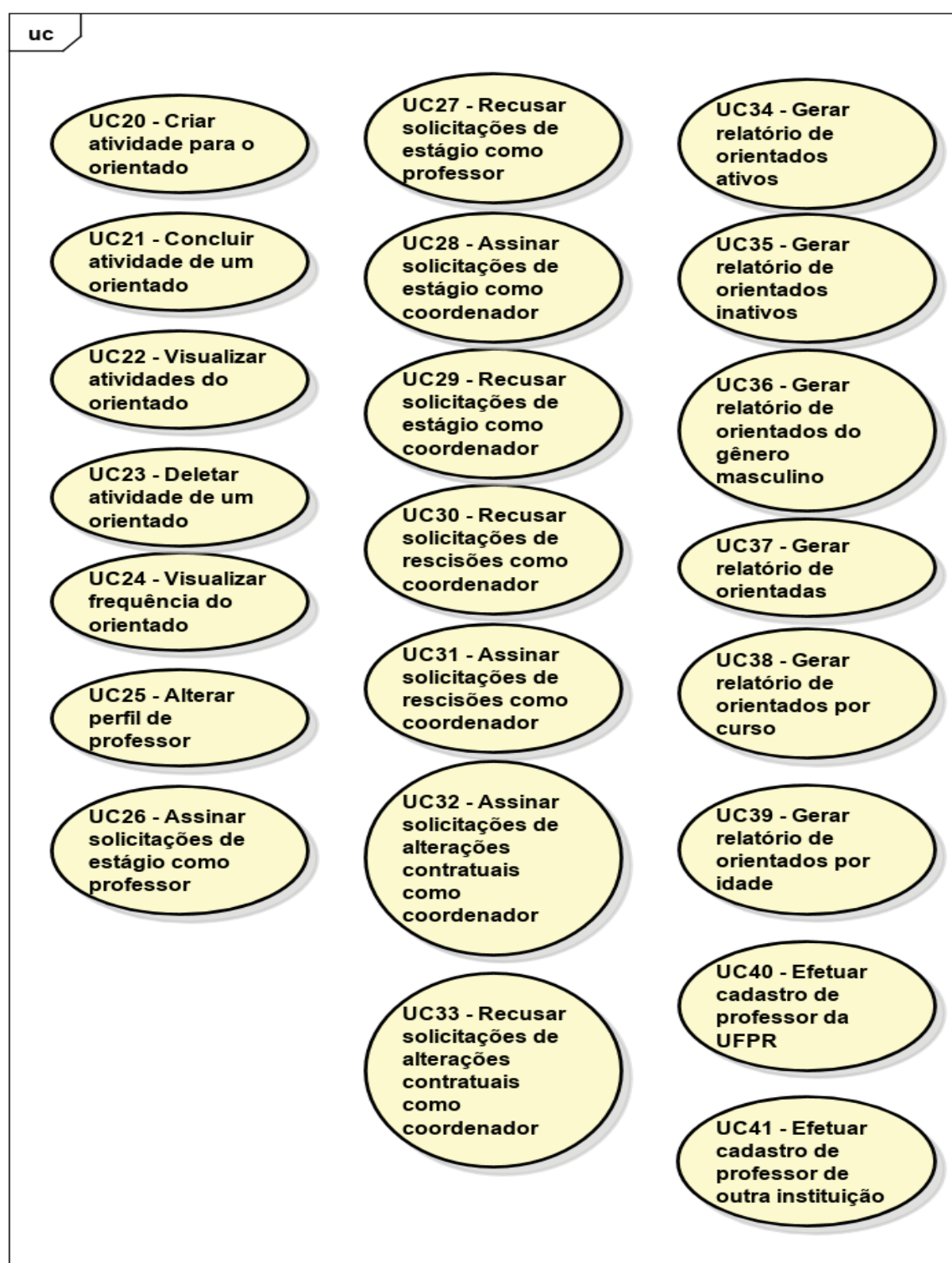
UC16 – Visualizar histórico de estágios: permite ao aluno, ver todos os seus estágios finalizados

UC17 – Visualizar estágios ativos: permite ao aluno, ver seus estágios ativos, e os documentos do estágio;

UC18 – Efetuar cadastro de aluno da UFPR: permite ao aluno, cadastrar-se como aluno da UFPR;

UC19 – Efetuar cadastro de aluno de outra instituição: permite a aluno de outras instituições, cadastrarem-se no SGE, mediante aprovação de cadastro.

FIGURA 157 - CASOS DE USO MACRO - PROFESSOR



FONTE: O Autor (2019).

UC20 – Criar atividade para o orientado: permite ao orientador, criar uma atividade a ser cumprida pelo orientado;

UC21 – Concluir atividade de um orientado: após o aluno concluir a atividade, o orientador pode finalizar a mesma no sistema;

UC22 – Visualizar atividades de um orientado: emite um relatório mostrando todas as atividades do orientado, em andamento e finalizada;

UC23 – Deletar atividade de um orientado: permite ao orientador, excluir uma atividade do estagiário;

UC24 – Visualizar frequência do um orientado: permite ao orientador, emitir um relatório que traz a frequência do orientador;

UC25 – Alterar perfil de professor: permite ao professor alterar seus dados cadastrais;

UC26 – Assinar solicitações de estágio como professor: assina digitalmente uma solicitação de estágio;

UC27 – Recusar solicitações de estágio como professor: professor informa o motivo da recusa, e após a recusa, a solicitação é excluída;

UC28 – Assinar solicitações de estágio como coordenador: assina digitalmente o documento de solicitação de estágio;

UC29 – Recusar solicitações de estágio como coordenador: coordenador informa o motivo da recusa, e após a recusa, a solicitação é excluída;

UC30 – Recusar solicitações de rescisões contratuais como coordenador: coordenador informa o motivo da recusa, e após a recusa, a solicitação é excluída;

UC31 – Assinar solicitações de rescisões contratuais como coordenador: assina digitalmente o documento;

UC32 – Assinar solicitações de alterações contratuais como coordenador: assina digitalmente o documento;

UC33 – Recusar solicitações de alterações contratuais como coordenador: coordenador informa o motivo da recusa, e após a recusa, a solicitação é excluída;

UC34 – Gerar relatório de orientados ativos: emite o relatório em tela, possibilitando exportar em PDF;

UC35 – Gerar relatório de orientados inativos: emite o relatório de ex orientados, possibilitando exportar em PDF;

UC36 – Gerar relatório de orientados do gênero masculino: emite o relatório de somente dos orientados em tela, possibilitando exportar em PDF;

UC37 – Gerar relatório de orientadas: emite o relatório de somente das orientadas em tela, possibilitando exportar em PDF;

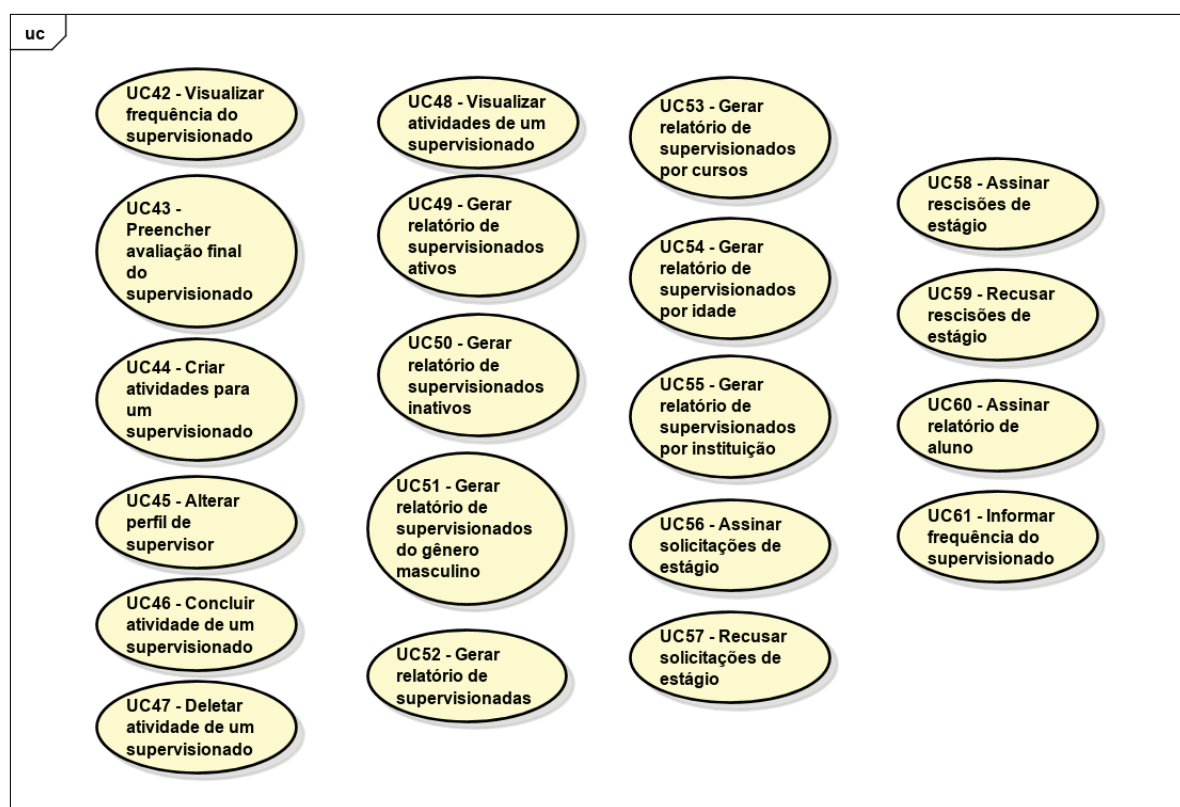
UC38 – Gerar relatório de orientados por curso: emite o relatório em tela, possibilitando exportar em PDF;

UC39 – Gerar relatório de orientados por idade: emite o relatório em tela, possibilitando exportar em PDF;

UC40 – Efetuar cadastro de professor da UFPR: cadastra-se como professor da UFPR, já podendo utilizar o sistema;

UC41 – Efetuar cadastro de professor de outra instituição: cadastra-se como professor de outra instituição, necessitando aprovação do cadastro.

FIGURA 158 - CASOS DE USO MACRO - SUPERVISOR



FONTE: O Autor (2019).

UC42 – Visualizar frequência do supervisionado: emite um relatório da frequência do supervisionado;

UC43 – Preencher avaliação final do supervisionado: após o supervisionado encerrar o estágio, o supervisor deve preencher a avaliação do supervisionado;

UC44 – Criar atividades para um supervisionado: cria uma atividade a ser cumprida pelo supervisionado;

UC45 – Alterar perfil de supervisor: altera os dados cadastrais;

UC46 – Concluir atividade de um supervisionado: finaliza uma atividade que foi criada;

UC47 – Deletar atividade de um supervisionado: exclui uma atividade criada;

UC48 – Visualizar atividades de um supervisionado: emite um relatório de todas as atividades criadas;

UC49 – Gerar relatório de supervisionados ativos: emite o relatório em tela e em PDF;

UC50 – Gerar relatório de supervisionados inativos: emite o relatório em tela e em PDF;

UC51 – Gerar relatório de supervisionados do gênero masculino: emite o relatório em tela e em PDF;

UC52 – Gerar relatório de supervisionadas: emite o relatório em tela e em PDF;

UC53 – Gerar relatório de supervisionados por curso: emite o relatório em tela e em PDF;

UC54 – Gerar relatório de supervisionados por idade: emite o relatório em tela e em PDF;

UC55 – Gerar relatório de supervisionados por instituição: emite o relatório em tela e em PDF;

UC56 – Assinar solicitações de estágio: assina digitalmente o documento;

UC57 – Recusar solicitações de estágios: informa o motivo, e após a recusa, a solicitação é excluída;

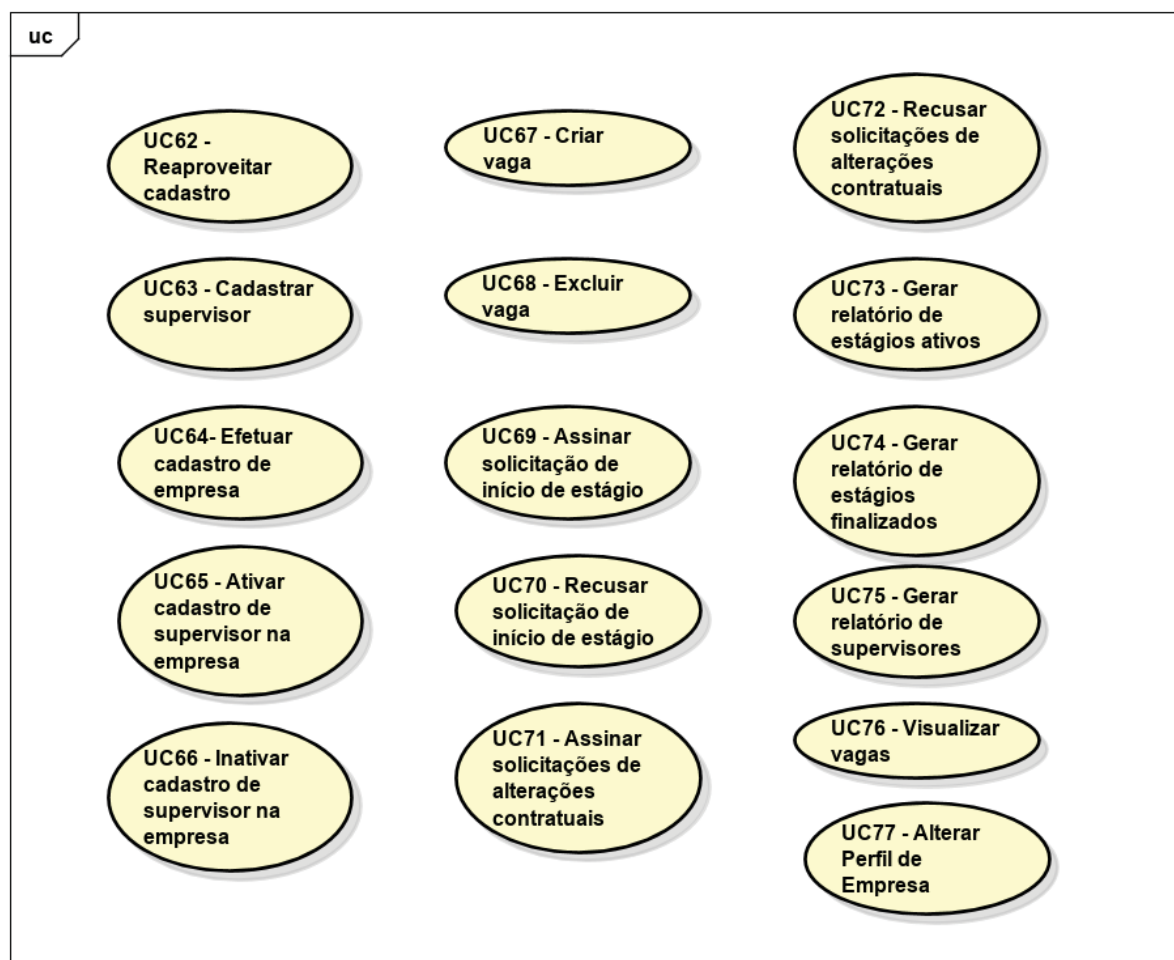
UC58 – Assinar rescisão de estágio: assina digitalmente o documento;

UC59 – Recusar rescisão de estágio: informa o motivo, e após a recusa, a solicitação é excluída;

UC60 – Assinar relatório de aluno: assina digitalmente o documento;

UC61 – Informar frequência do supervisionado: cadastra a frequência de cada dia do supervisionado.

FIGURA 159 - CASOS DE USO MACRO - EMPRESA



FONTE: O Autor (2019).

UC62 – Reaproveitar cadastro: permite a empresa, vincular um supervisor a sua empresa, apenas informando o CPF do mesmo;

UC63 – Cadastrar Supervisor: cadastra um supervisor que nunca foi cadastrado no sistema;

UC64 – Efetuar cadastro de empresa: cadastra-se no sistema, como uma empresa;

UC65 – Ativar cadastro de supervisor na empresa: reativa o cadastro de um supervisor, somente na sua empresa;

UC66 – Inativar cadastro de supervisor na empresa: inativa o cadastro de um supervisor somente na sua empresa;

UC67 – Criar vaga: informa as vagas disponíveis em sua empresa;

UC68 – Excluir vaga: exclui uma vaga cadastrada;

UC69 – Assinar solicitações de início de estágio: assina digitalmente o documento;

UC70 – Recusar solicitações de início de estágio: informa o motivo da recusa, e a solicitação é excluída do sistema;

UC71 – Assinar solicitações de alterações contratuais: assina digitalmente o documento;

UC72 – Recusar solicitações de alterações contratuais: informa o motivo da recusa, e a solicitação é excluída do sistema;

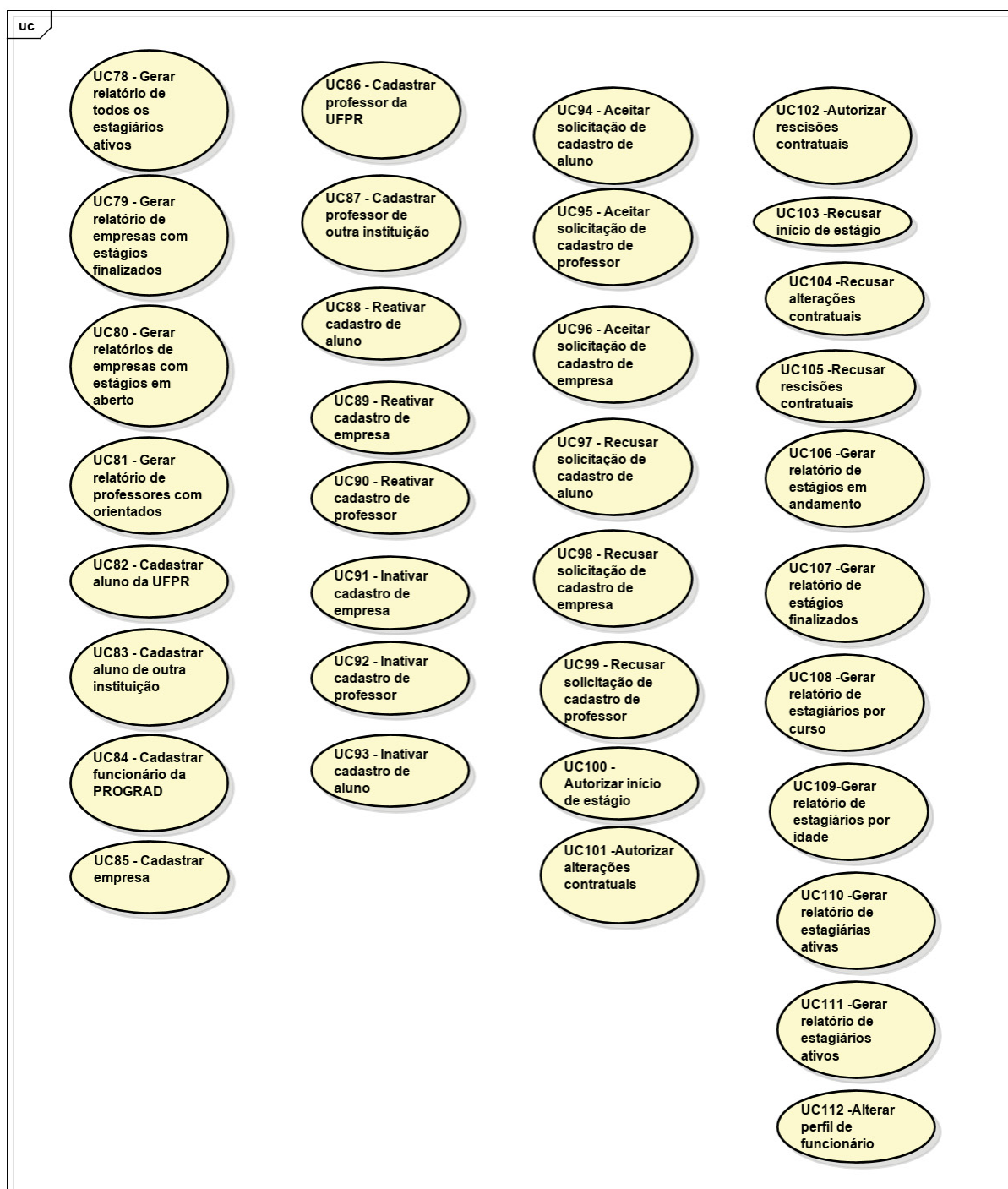
UC73 – Gerar relatório de estágios ativos: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC74 – Gerar relatório de estágios finalizados: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC75 – Gerar relatório de supervisores: emite o relatório de todos os supervisores com supervisionados, permitindo exportar para PDF;

UC76 – Visualizar vagas: visualiza suas vagas cadastradas;

UC77 – Alterar perfil de empresa: altera os dados cadastrais do responsável e da empresa.



UC78 – Gerar relatório de todos os estagiários ativos: emite um relatório de todos os estagiários e estagiárias que estão com o estágio em andamento;

UC79 – Gerar relatório de empresas com estágios finalizados: exibe um histórico de empresas com estágios finalizados;

UC80 – Gerar relatório de empresas com estágios em aberto: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC81 – Gerar relatório de professores com orientados: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC82 – Cadastrar aluno da UFPR:

UC83 – Cadastrar aluno de outra instituição:

UC84 – Cadastrar funcionário da PROGRAD:

UC85 – Cadastrar empresa:

UC86 – Cadastrar professor da UFPR:

UC87 – Cadastrar professor de outra instituição:

UC88 – Reativar cadastro de aluno: reativa o cadastro e envia um email ao aluno informando que seu cadastro foi inativado no sistema;

UC89 – Reativar cadastro de empresa: reativa o cadastro e envia um email ao responsável da empresa, informando que o cadastro da empresa no sistema foi ativado;

UC90 – Reativar cadastro de professor: reativa o cadastro e envia um email ao professor informando que seu cadastro foi reativado no sistema;

UC91 – Inativar cadastro de empresa: inativa o cadastro e envia um email ao responsável da empresa, informando que o cadastro da empresa foi inativado no sistema;

UC92 – Inativar cadastro de professor: inativa o cadastro e envia um email ao professor informando que seu cadastro foi inativado no sistema;

UC93 – Inativar cadastro de aluno: inativa o cadastro e envia um email ao aluno informando que seu cadastro foi inativado no sistema;

UC94 – Aceitar solicitação de cadastro de aluno: aceita o cadastro do aluno de outra instituição, e envia um email informando que o mesmo já pode acessar o sistema;

UC95 – Aceitar solicitação de cadastro de professor: aceita o cadastro do professor de outra instituição, e envia um email informando que o mesmo já pode acessar o sistema;

UC96 – Aceitar solicitação de cadastro de empresa: aceita o cadastro, e enviar um email ao responsável, informando que o cadastro da empresa foi aceito;

UC97 – Recusar solicitação de cadastro de aluno: recusa o cadastro, informa um motivo, e envia um email informando que o cadastro foi recusado;

UC98 – Recusar solicitação de cadastro de empresa: recusa o cadastro, informa um motivo, e envia um email informando que o cadastro foi recusado;

UC99 – Recusar solicitação de cadastro de professor: recusa o cadastro, informa um motivo, e envia um email informando que o cadastro foi recusado;

UC100 – Autorizar início de estágio: verifica se o documento foi assinado por todas as partes e envia um email ao aluno informando que o mesmo está apto para iniciar o estágio;

UC101 – Autorizar alterações contratuais: verifica se o documento foi assinado por todas as partes e modifica o contrato do estágio;

UC102 – Autorizar rescisões contratuais: verifica se o documento foi assinado por todas as partes e encerra o estágio;

UC103 – Recusar início de estágio: informa o motivo, e envia um email ao aluno informando da recusa de início;

UC104 – Recusar alterações contratuais: informa o motivo, e envia um email ao aluno informando da recusa das alterações contratuais;

UC105 – Recusar rescisões contratuais: informa o motivo, e envia um email ao aluno informando da recusa da rescisão;

UC106 – Gerar relatório de estágios em andamento: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC107 – Gerar relatório de estágios finalizados: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC108 – Gerar relatório de estagiários por curso: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC109 – Gerar relatório de estagiários por idade: emite o relatório em tela, e permite exportar para PDF;

UC110 – Gerar relatório de estagiárias ativas: emite o relatório em tela de somente estagiárias, e permite exportar para PDF;

UC111 – Gerar relatório de estagiários ativos: emite o relatório em tela de somente estagiários, e permite exportar para PDF;

UC112 – Alterar perfil de funcionário: altera os dados cadastrais.

APÊNDICE C – GLOSSÁRIO

Termo de compromisso

Documento obrigatório para qualquer modalidade de estágio, que rege a relação entre aluno e estágio, instituição de ensino e concedente, com base na lei 11.788/08.

Termo aditivo

Documento que permite a alteração dos termos firmados no termo de compromisso de estágio.

Termo de rescisão

Documento que simboliza o encerramento do estágio antes do prazo final.

Avaliação periódica

Relatório a ser preenchido pelo estagiário a cada seis meses, é de obrigatória apresentação quando for solicitado o termo aditivo.

Relatório de aluno

Avaliação final feita pelo estagiário que deve ser preenchida ao final do estágio.

Avaliação final

Relatório a ser preenchido pelo supervisor, ao final do estágio, com o intuito de avaliar o estagiário.

Controle de férias

Documento utilizado para indicar qual o período de recesso a ser desfrutado pelo estagiário. Obrigatório somente em estágios na UFPR.

i18n

É abreviação para internacionalização, na informática, significa adaptar o software a diferentes idiomas

APÊNDICE D – REGRAS DE NEGÓCIO

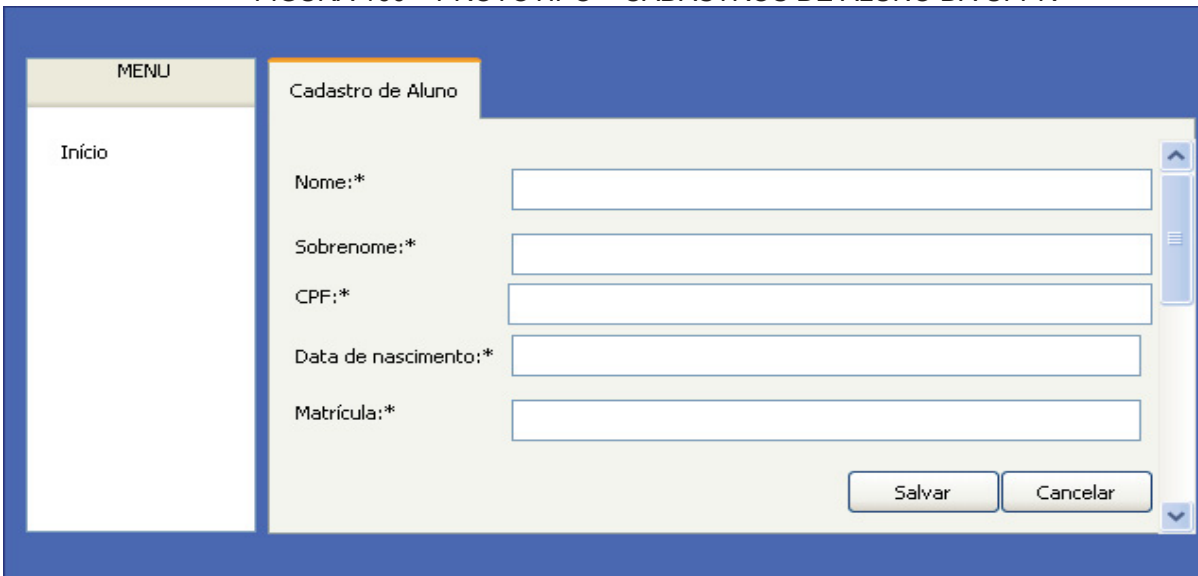
IDENTIFICADOR	DESCRIÇÃO
RN001	O sistema deverá funcionar nos principais navegadores existentes (Chrome, Firefox, Edge, Opera).
RN002	Cada pessoa poderá ter somente um cadastro por tipo de usuário (aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição, supervisor, funcionário e empresa),
RN003	Alunos, professores, supervisores e empresas terão acesso aos documentos criados durante o processo de estágio.
RN004	Toda vez que uma solicitação (cadastro, estágio, alteração e rescisão) for recusada, um e-mail deve ser enviado ao usuário envolvido, informando o motivo.
RN005	Cadastros de funcionários só poderão ser reativados pelo departamento de informática da UFPR, responsável pela manutenção do sistema.
RN006	Caso um usuário tenha informado um e-mail que não existe, ou tenha esquecido seu e-mail durante a recuperação de senha, a mesma só poderá ser feita através do departamento de informática da UFPR, responsável pela manutenção do sistema.
RN007	Será criado um usuário padrão para o coordenador da PROGRAD, de forma que o mesmo possa cadastrar os outros funcionários do setor.
RN008	Após solicitar um estágio, alteração ou rescisão, o processo não poderá ser cancelado pelo aluno, somente será, se umas das partes envolvidas na solicitação (professor, supervisor, empresa, funcionário) recusar.

FONTE: O Autor (2019).

APÊNDICE E – PROTOTIPAÇÃO DE INTERFACES

Abaixo são apresentadas as prototipações de telas. Durante o processo de desenvolvimento ocorreu a prototipação evolutiva, de forma que as telas apresentadas abaixo não representam a versão final das telas do sistema.

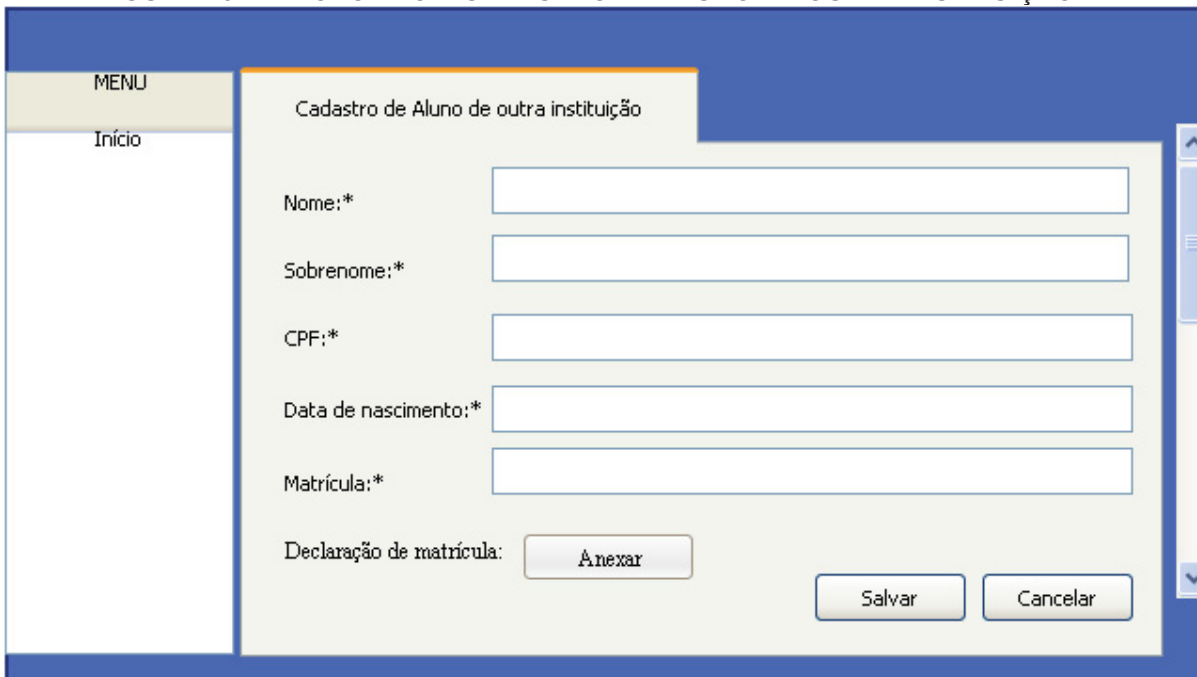
FIGURA 160 – PROTÓTIPO – CADASTROS DE ALUNO DA UFPR



O protótipo da tela de cadastro de aluno da UFPR apresenta uma interface com um menu lateral à esquerda contendo o item 'Início'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Aluno', contém cinco campos de entrada obrigatórios: 'Nome:*', 'Sobrenome:*', 'CPF:*', 'Data de nascimento:*' e 'Matrícula:*'. Na base da tela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'. A interface possui uma barra de navegação superior azul e uma barra lateral direita com ícones de navegação.

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 161 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO



O protótipo da tela de cadastro de aluno de outra instituição apresenta uma interface semelhante à anterior, com um menu lateral contendo 'Início'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Aluno de outra instituição', contém os mesmos cinco campos obrigatórios: 'Nome:*', 'Sobrenome:*', 'CPF:*', 'Data de nascimento:*' e 'Matrícula:*'. Além disso, há um campo 'Declaração de matrícula:' com um botão 'Anexar' ao lado. Na base da tela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'. A interface possui uma barra de navegação superior azul e uma barra lateral direita com ícones de navegação.

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 162 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE EMPRESA

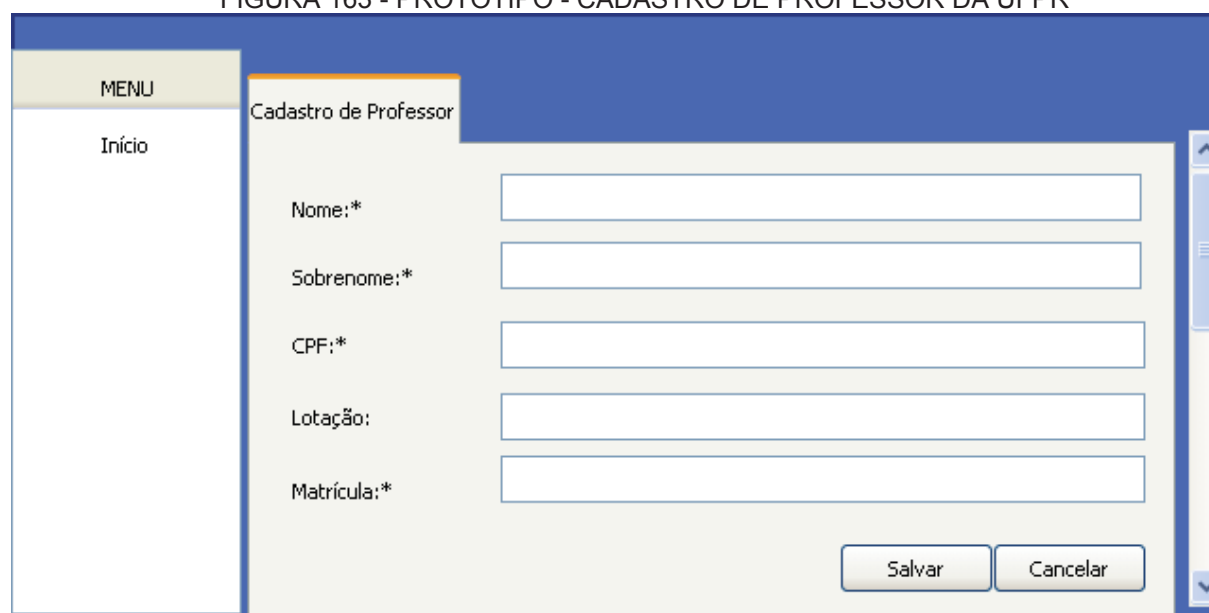


Protótipo de tela de cadastro de empresa. A interface possui um menu lateral com 'MENU' e 'Início'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Empresa', contém os seguintes campos e botões:

- Nome:*
- Sobrenome:*
- CPF:*
- Dados da empresa**
- CNPJ:*
- Contrato social:
-

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 163 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR



Protótipo de tela de cadastro de professor da UFPR. A interface possui um menu lateral com 'MENU' e 'Início'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de Professor', contém os seguintes campos e botões:

- Nome:*
- Sobrenome:*
- CPF:*
- Lotação:
- Matrícula:*
-

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 164 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO

MENU

Início

Cadastro de Professor de outra instituição

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

Lotação:

Matrícula:*

Comprovante de matrícula:

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 165 - PROTÓTIPO - LOGIN

Login

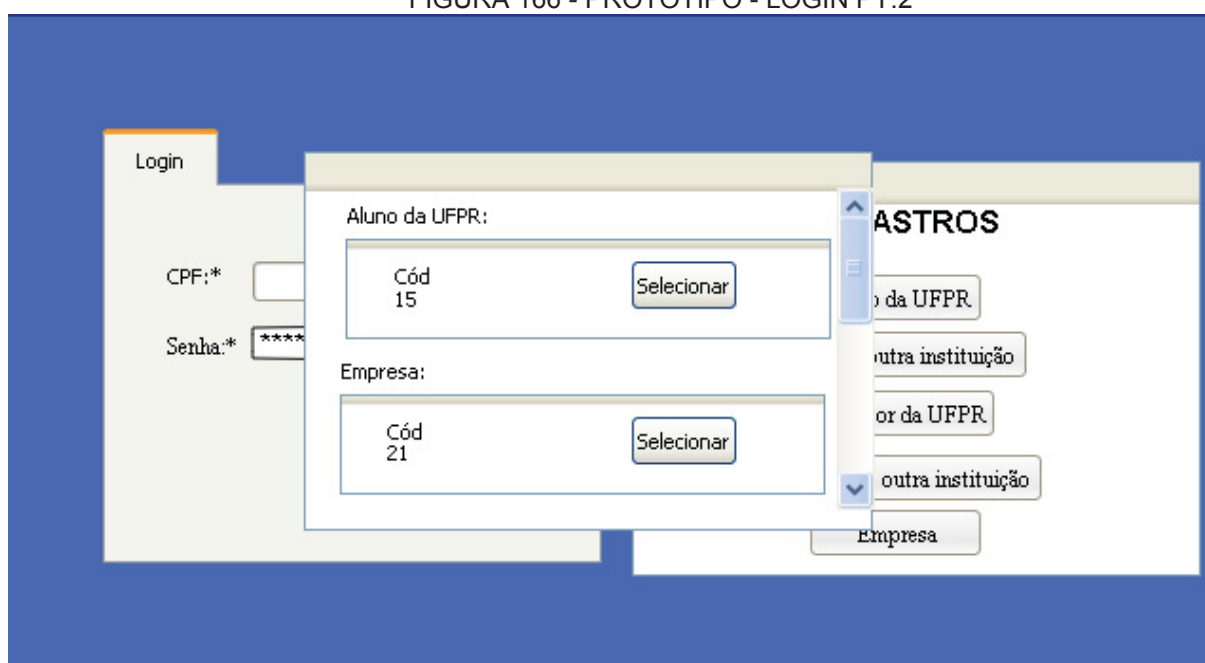
CPF:*

Senha:*

CADASTROS

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 166 - PROTÓTIPO - LOGIN PT.2

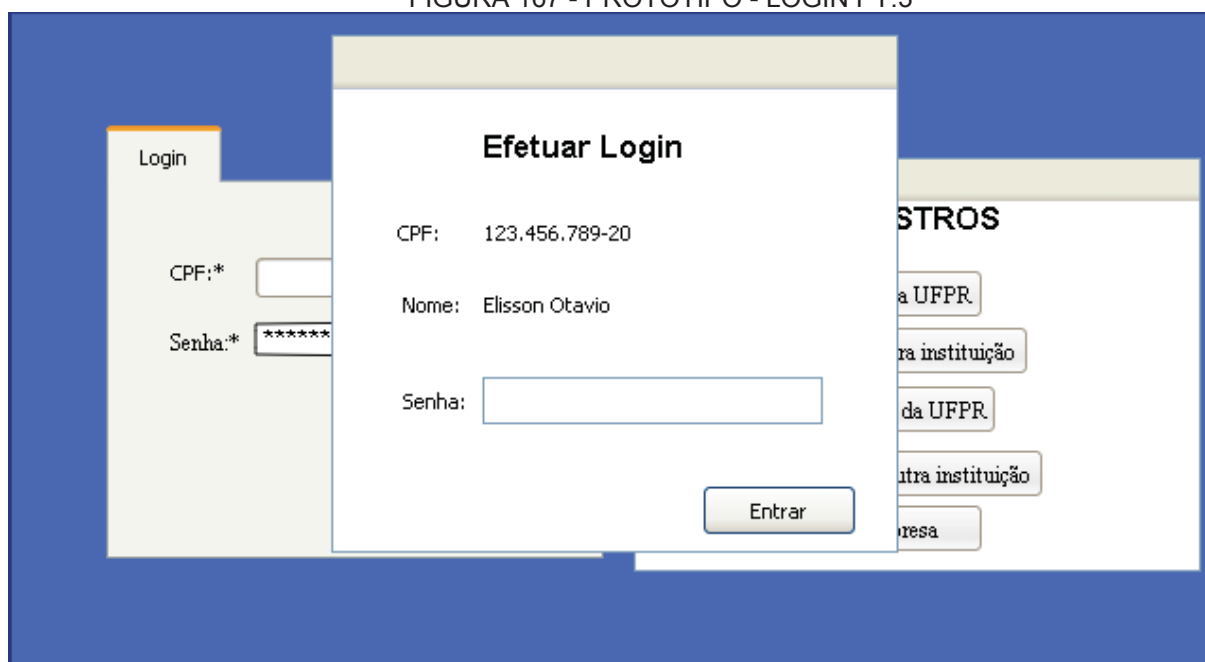


Protótipo de login PT.2. A interface apresenta um formulário de login com campos para CPF e senha. Um menu suspenso está aberto, permitindo a seleção de uma instituição. O menu contém as opções: 'Aluno da UFPR', 'outra instituição', 'Prof. da UFPR', 'outra instituição' e 'Empresa'. O formulário principal contém os seguintes campos:

- CPF:*
- Senha:*
- Aluno da UFPR:
 - Cód 15
- Empresa:
 - Cód 21

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 167 - PROTÓTIPO - LOGIN PT.3

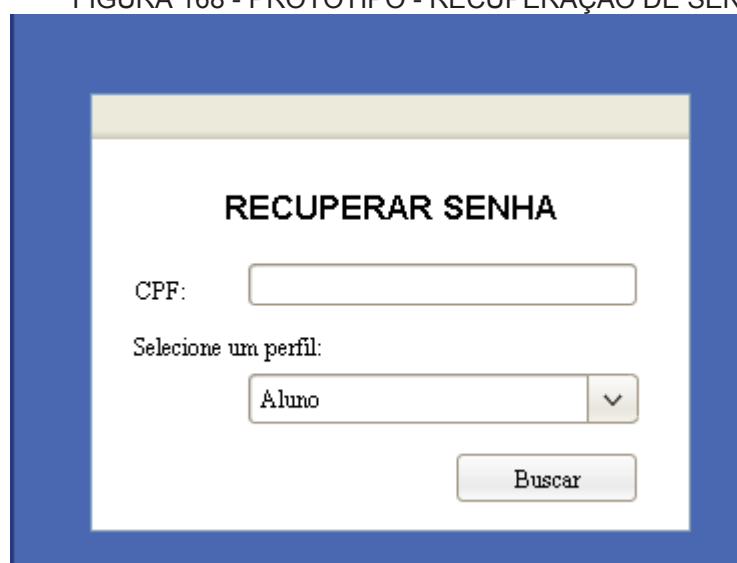


Protótipo de login PT.3. A interface apresenta um formulário de login com campos para CPF e senha. Um menu suspenso está aberto, permitindo a seleção de uma instituição. O menu contém as opções: 'Aluno da UFPR', 'outra instituição', 'Prof. da UFPR', 'outra instituição' e 'Empresa'. O formulário principal contém os seguintes campos:

- CPF: 123.456.789-20
- Nome: Elisson Otavio
- Senha:
-

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 168 - PROTÓTIPO - RECUPERAÇÃO DE SENHA



RECUPERAR SENHA

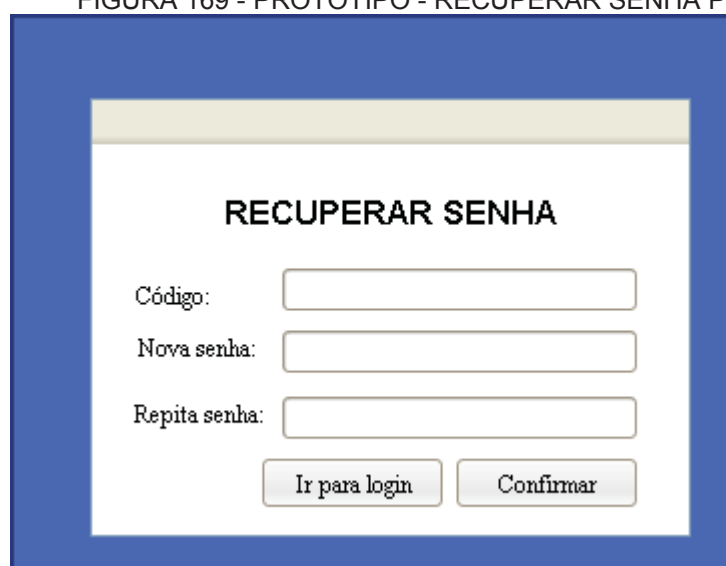
CPF:

Selecione um perfil:

▼

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 169 - PROTÓTIPO - RECUPERAR SENHA PT.2



RECUPERAR SENHA

Código:

Nova senha:

Repita senha:

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 170 - PROTÓTIPO - SOLICITAR ESTÁGIO

SolicitarEstágio

Modalidade 1
 Modalidade 2
 Modalidade 3
 Modalidade 4
 Modalidade 5

Início:*

Fim:*

Remuneração:*

Empresa:*

Orientador:*

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 171 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR ESTÁGIOS ATIVOS

MENU

Bem Vindo Elisson Logout

Estágios ativos

Cód	Supervisor	Orientador	Empresa							
1	Roberto Lima	Heloise Z.	empresa1	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência	Aditivo	Rescisao	Encerrar
2	Thalita Mendes	Gabriel Maia	empresa2	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência	Aditivo	Rescisao	Encerrar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 172 - PROTÓTIPO - SOLICITAR ALTERAÇÕES

MENU

Bem Vindo Elisson Logout

Estágios ativos

Cód	Supervisor									
1	Roberto Lima									
2	Thalita Mendes									

Código do estágio: 27

Remuneração:

Carga horária diária:

Carga horária semanal:

Orientador:

Supervisor:

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 173 - PROTÓTIPO - SOLICITAR RESCISÕES

Motivo:

Pergunta1:

Pergunta2:

Pergunta3:

Pergunta4:

Pergunta5:

Pergunta6:

Pergunta7:

Pergunta8:

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 174 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR ATIVIDADES

Bem Vindo Elisson Logout

Atividades

Cód	Descrição	Data de entrega	Situação	Criador
1	Concluir cadastro de produto	15/03/2019	Concluída	Supervisor
2	Resolve bug cadastro duplicado	27/03/2019	Concluída	Supervisor
3	Começar sprint 2	09/04/2019	Concluída	Supervisor
4	Entregar relatório sobre a metodologia utilizada dentro da empresa	25/04/2019	Em andamento	Orientador

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 175 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR DOCUMENTOS

MENU Logout

Estágios

Cód	Superv
1	Robert
2	Thalita

Termo de compromisso:

Termo Aditivo:

Termo de rescisão:

Relatórios Parciais:

Relatório final:

Avaliações:

Documentos | Frequência | Aditivo | Rescisao | Encerrar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 176 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA

Bem Vindo Elisson

Logout

Frequência

Exportar

Cód	Presença	Data	Observações
1	sim	15/03/2019	nada a declarar
2	sim	16/03/2019	chegou atrasado
3	não	17/03/2019	estava doente
4	não	18/03/2019	não justificado

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 177 - PROTÓTIPO - VISUALIZAR VAGAS

Bem Vindo Elisson

Logout

Vagas

Exportar

Cód	Descrição	Empresa	Remuneração	Endereço	Contato
1	Analista de Sistemas	empresa1	R\$800	endereço1	3422-5005
2	Auxiliar Administrativo	empresa2	R\$700	endereço2	3422-1467
3	Auxiliar de dentista	empresa3	R\$1200	endereço3	3422-2580
4	Engenheiro Civil	empresa4	R\$1650	endereço4	99914-0025

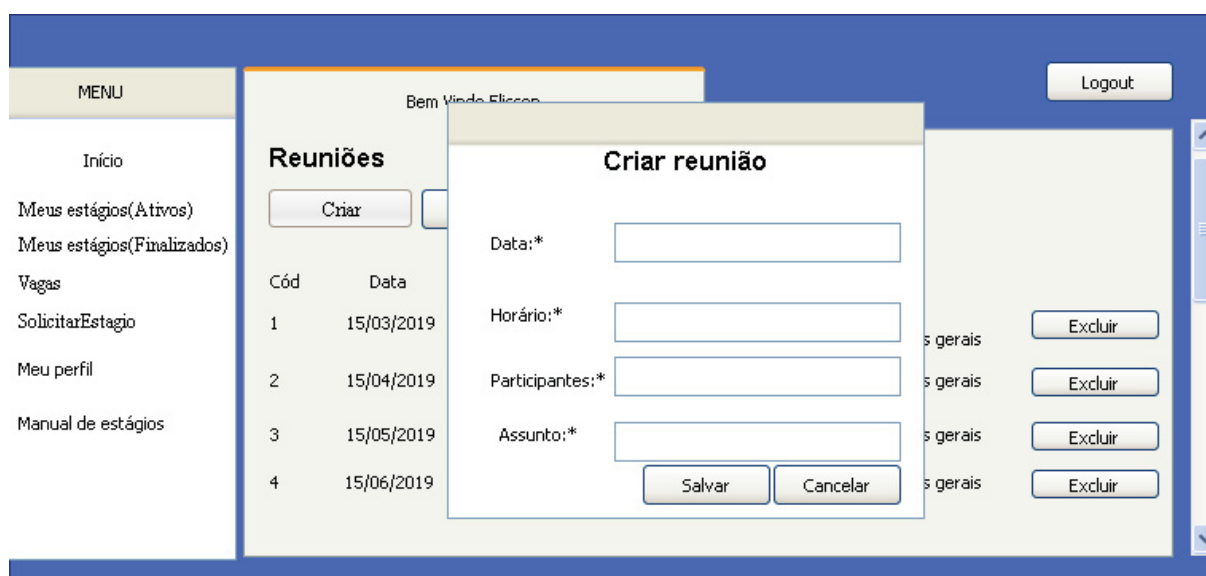
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 178 – PROTÓTIPO - VISUALIZAR REUNIÕES



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 179 - PROTÓTIPO - CADASTRAR REUNIÕES



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 180 - PROTÓTIPO - ENCERRAMENTO DE ESTÁGIO

MENU

Bem Vindo Elisson

Logout

Início

Meus estágios(Ativos)

Meus estágios(Finalizados)

Vagas

Solicitar Estágio

Meu perfil

Manual de estágios

Pergunta1: Bom

Pergunta2: Ótimo

Pergunta3: Regular

Pergunta4: Bom

Pergunta5: Bom

Pergunta6: Bom

Pergunta7: Ruim

Pergunta8: Excelente

Confirmar Cancelar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 181 - PROTÓTIPO - ORIENTADOS

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes

Logout

Orientados ativos

Cód	Nome	Matrícula	Instituição	Empresa	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência
1	Elisson Otavio	123456	UFPR	empresa1	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência
2	Jennifer Guji	123457	UFPR	empresa2	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência

Início

Orientados Ativos

Assinar Solicitações(Professor)

Assinar Solicitações (Coord.)

Assinar Rescisões (Coord.)

Assinar Alterações (Coord.)

Relatório est. ativos

Relatório est. curso

Relatório est. idade

Relatório est. gênero masc.

Relatório est. gênero femin.

Relatório est. inativos

Meu perfil

Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 182 - PROTÓTIPO - ATIVIDADE DO ORIENTADOR

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes

Logout

Orie

Criar

Cód	Descrição	Data de entrega	Situação	Concluir	Excluir
1	Atividade 4	15/03/2019	em andamento	Concluir	Excluir
2	Atividade 5	29/03/2019	em andamento	Concluir	Excluir

Início

Orientados Ativos

Assinar Solicitações(Professor)

Assinar Solicitações (Coord.)

Assinar Rescisões (Coord.)

Assinar Alterações (Coord.)

Relatório est. ativos

Relatório est. curso

Relatório est. idade

Relatório est. gênero masc.

Relatório est. gênero femin.

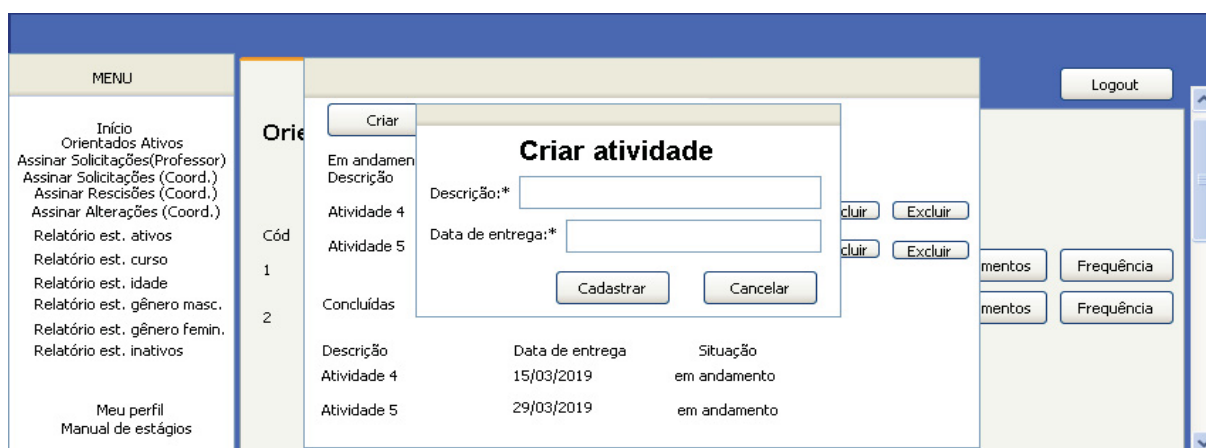
Relatório est. inativos

Meu perfil

Manual de estágios

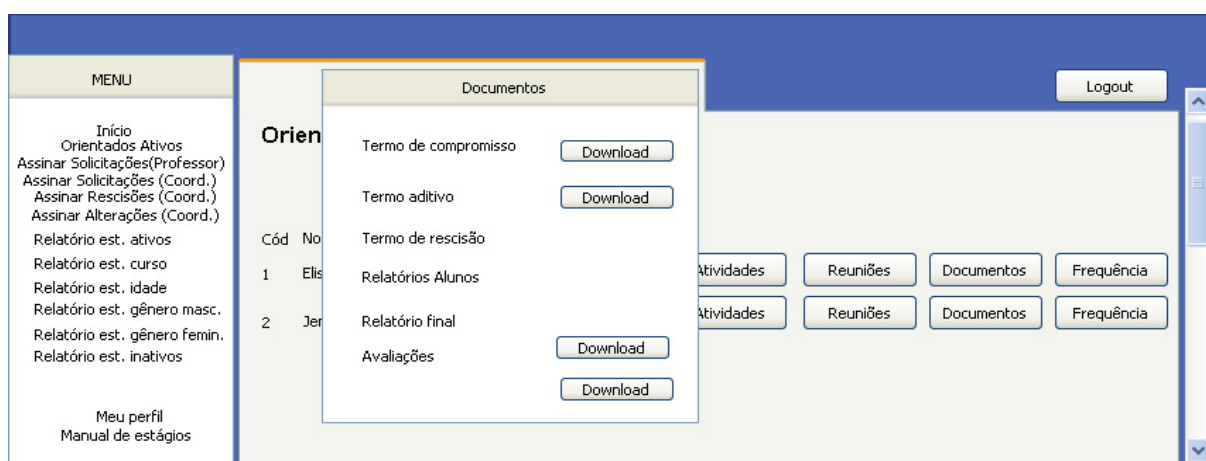
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 183 - PROTÓTIPO - CRIAÇÃO DE ATIVIDADE DO ORIENTADOR



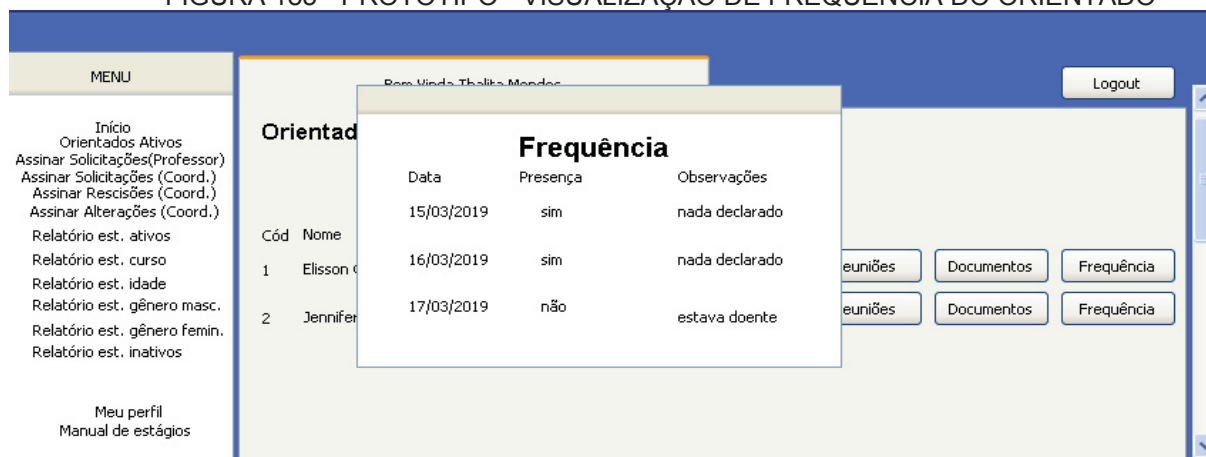
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 184 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ORIENTADO



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 185 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA DO ORIENTADO



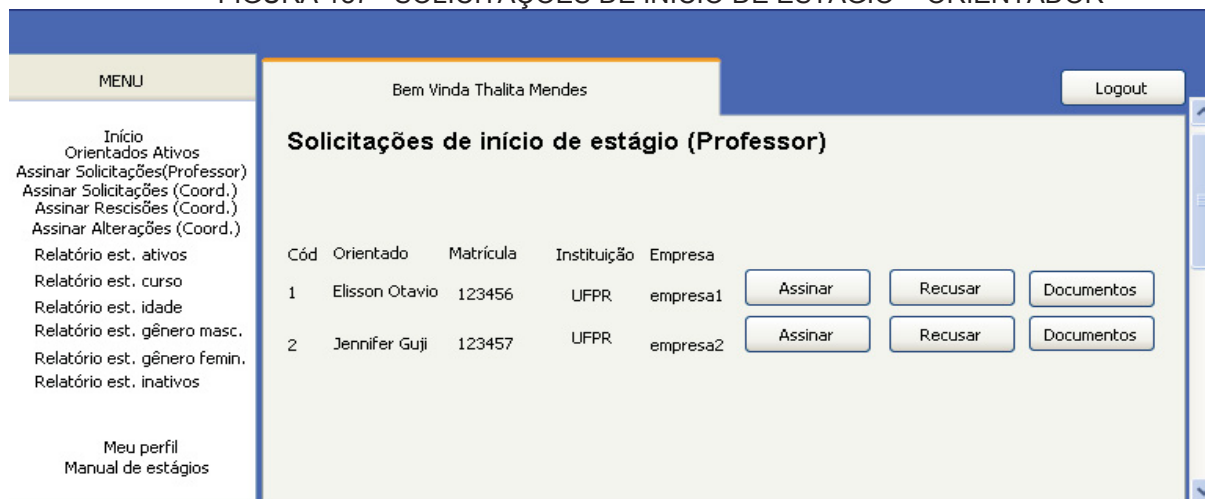
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 186 - PROTÓTIPO - REUNIÕES DO ORIENTADOR



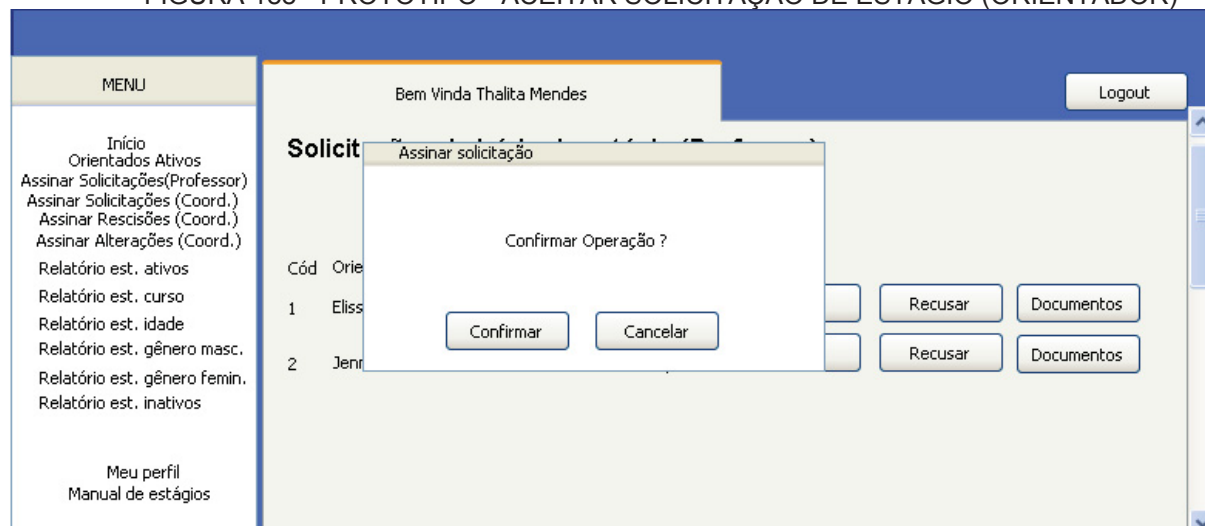
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 187 - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO - ORIENTADOR



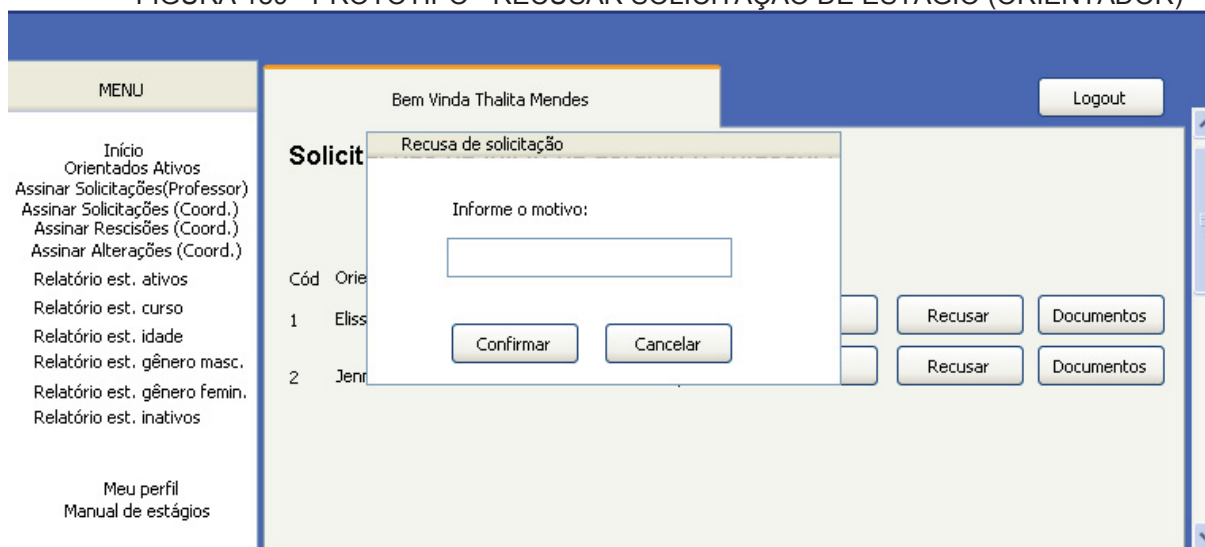
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 188 - PROTÓTIPO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (ORIENTADOR)



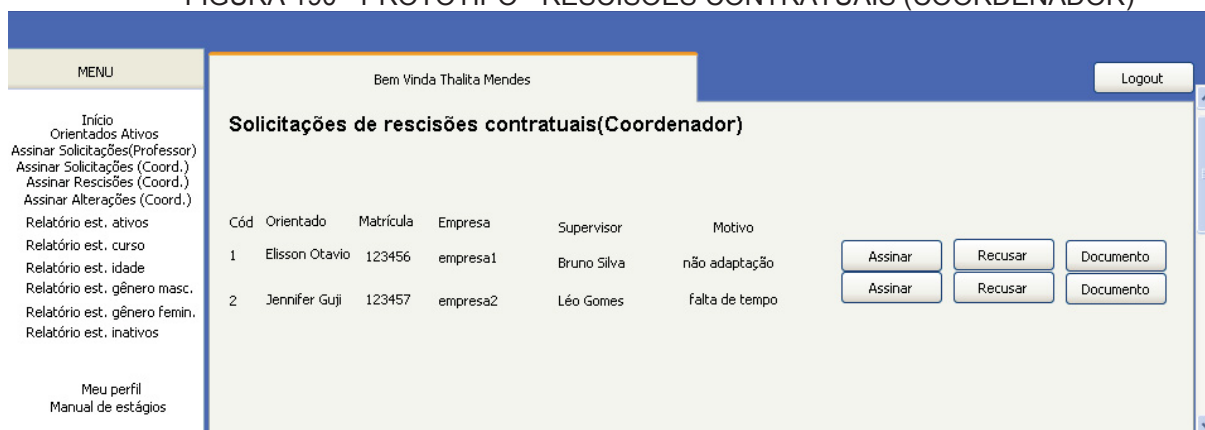
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 189 - PROTÓTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO (ORIENTADOR)



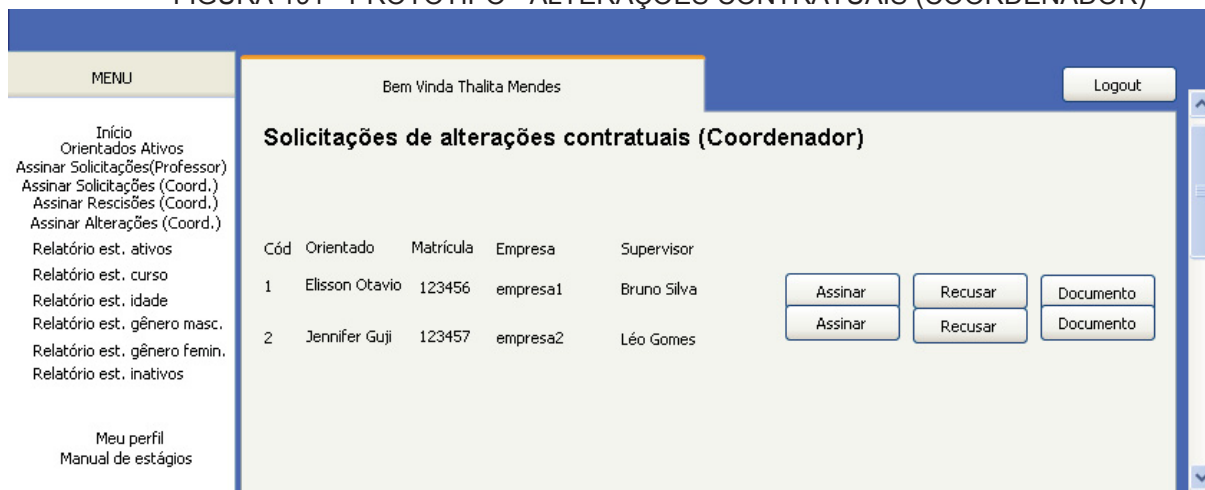
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 190 - PROTÓTIPO - RESCISÕES CONTRATUAIS (COORDENADOR)



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 191 - PROTÓTIPO - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS (COORDENADOR)



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 192 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS ATIVOS

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes Logout

Relatório de orientados ativos

[Exportar](#)

Cód	Orientado	Matrícula	Empresa	Supervisor	Início	Fim	Modalidade
1	Elisson Otavio	123456	empresa1	Bruno Silva	15/03/2019	15/03/2020	Obrigatórios na UFPR
2	Jennifer Guji	123457	empresa2	Léo Gomes	22/07/2019	22/07/2020	Obrigatórios na UFPR

Meu perfil
Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 193 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes Logout

Relatório de orientados com estágio finalizado

[Exportar](#)

Cód	Orientado	Matrícula	Empresa	Supervisor	Início	Fim	Modalidade
1	Elisson Otavio	123456	empresa1	Bruno Silva	15/03/2019	15/03/2020	Obrigatórios na UFPR
2	Jennifer Guji	123457	empresa2	Léo Gomes	22/07/2019	22/07/2020	Obrigatórios na UFPR

Meu perfil
Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 194 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes Logout

Relatório de orientados por idade

[Exportar](#)

Cód	Orientado	Matrícula	Idade
1	Elisson Otavio	123456	18
2	Jennifer Guji	123457	21

Meu perfil
Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 195 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS PORCURSO

MENU

Início
Orientados Ativos
Assinar Solicitações(Professor)
Assinar Solicitações (Coord.)
Assinar Rescisões (Coord.)
Assinar Alterações (Coord.)
Relatório est. ativos
Relatório est. curso
Relatório est. idade
Relatório est. gênero masc.
Relatório est. gênero femin.
Relatório est. inativos

Meu perfil
Manual de estágios

Bem Vinda Thalita Mendes

Logout

Relatório de orientados por curso

Exportar

Cód	Orientado	Matrícula	Curso
1	Elisson Otavio	123456	Análise e Desenvolvimento de Sistemas
2	Jennifer Guji	123457	Ciências Contábeis

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 196 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADOS (GÊNERO MASCULINO)

MENU

Início
Orientados Ativos
Assinar Solicitações(Professor)
Assinar Solicitações (Coord.)
Assinar Rescisões (Coord.)
Assinar Alterações (Coord.)
Relatório est. ativos
Relatório est. curso
Relatório est. idade
Relatório est. gênero masc.
Relatório est. gênero femin.
Relatório est. inativos

Meu perfil
Manual de estágios

Bem Vinda Thalita Mendes

Logout

Relatório de orientados (somente gênero masculino)

Exportar

Cód	Orientado	Matrícula	Gênero
1	Elisson Otavio	123456	masculino
2	Jennifer Guji	123457	masculino

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 197 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ORIENTADAS (GÊNERO FEMININO)

MENU

Bem Vinda Thalita Mendes Logout

Relatório orientadas (somente gênero feminino)

Exportar

Cód	Orientado	Matrícula	Gênero
1	Elisson Otavio	123456	masculino
2	Jennifer Guji	123457	masculino

Meu perfil
Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 198 - PROTÓTIPO - SUPERVISIONADOS ATIVOS

MENU

Bem Vindo Bruno Silva Logout

Supervisionados ativos

Cód	Nome	Matrícula	Instituição	Empresa	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência
1	Elisson Otavio	123456	UFPR	empresa1	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência
2	Jennifer Guji	123457	UFPR	empresa2	Atividades	Reuniões	Documentos	Frequência

Avaliações

Meu perfil
Manual de estágios

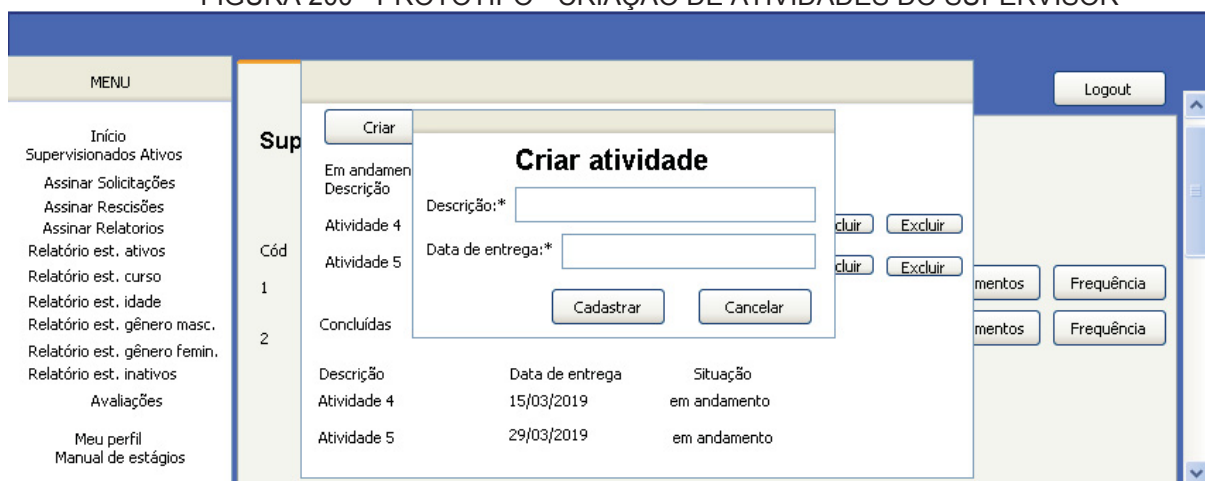
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 199 - PROTÓTIPO - ATIVIDADES DO SUPERVISOR



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 200 - PROTÓTIPO - CRIAÇÃO DE ATIVIDADES DO SUPERVISOR



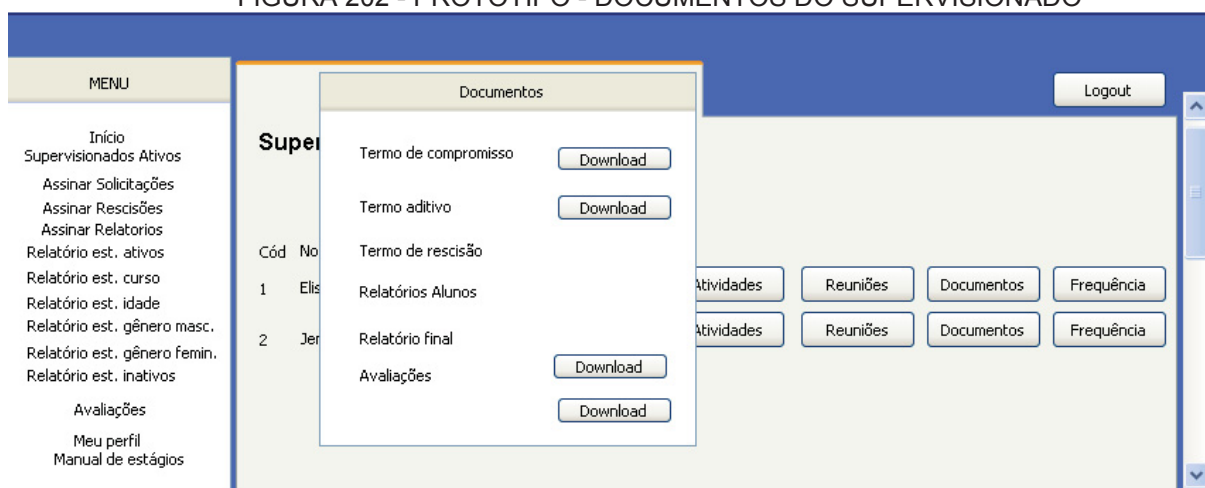
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 201 - PROTÓTIPO - REUNIÕES DO SUPERVISOR



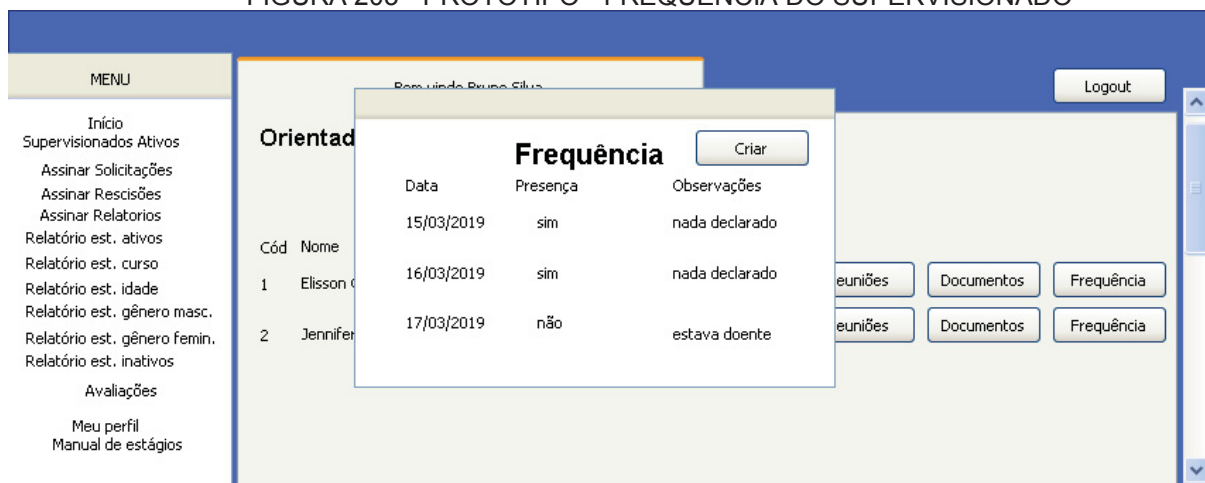
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 202 - PROTÓTIPO - DOCUMENTOS DO SUPERVISIONADO



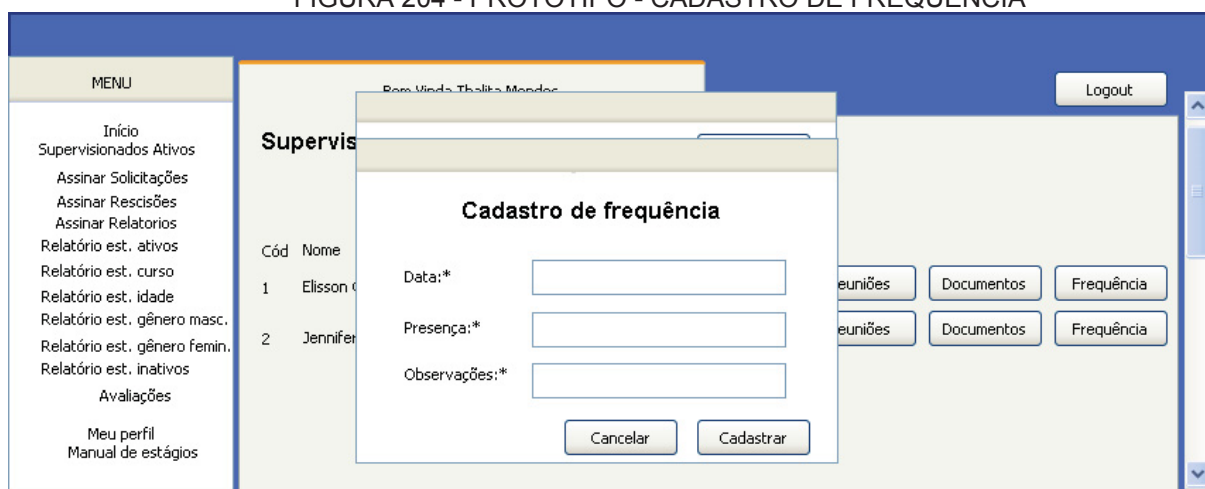
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 203 - PROTÓTIPO - FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 204 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE FRÊQUÊNCIA



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 205 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS ATIVOS

MENU

- Início
- Supervisionados Ativos
- Assinar Solicitações
- Assinar Rescisões
- Assinar Relatórios
- Relatório est. ativos
- Relatório est. curso
- Relatório est. idade
- Relatório est. gênero masc.
- Relatório est. gênero femin.
- Relatório est. inativos
- Avaliações
- Meu perfil
- Manual de estágios

Bem vindo Bruno Silva

Logout

Relatório de supervisionados ativos

Exportar

Cód	Supervisionado	Matrícula	Empresa	Orientador	Início	Fim	Modalidade
1	Elisson Otavio	123456	empresa1	Thalita Mendes	15/03/2019	15/03/2020	Obrigatórios na UFPR
2	Jennifer Guji	123457	empresa2	Thalita Mendes	22/07/2019	22/07/2020	Obrigatórios na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 206 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO

MENU

- Início
- Supervisionados Ativos
- Assinar Solicitações
- Assinar Rescisões
- Assinar Relatórios
- Relatório est. ativos
- Relatório est. curso
- Relatório est. idade
- Relatório est. gênero masc.
- Relatório est. gênero femin.
- Relatório est. inativos
- Avaliações
- Meu perfil
- Manual de estágios

Bem vindo Bruno Silva

Logout

Relatório de supervisionados com estágio finalizado

Exportar

Cód	Supervisionado	Matrícula	Empresa	Orientador	Início	Fim	Modalidade
1	Elisson Otavio	123456	empresa1	Thalita Mendes	15/03/2019	15/03/2020	Obrigatórios na UFPR
2	Jennifer Guji	123457	empresa2	Thalita Mendes	22/07/2019	22/07/2020	Obrigatórios na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 207 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (GÊNERO FEMININO)

Protótipo de relatório de supervisionados (gênero feminino). A interface apresenta um menu lateral à esquerda com opções como 'Início', 'Supervisionados Ativos', 'Assinar Solicitações', 'Assinar Rescisões', 'Assinar Relatórios', 'Relatório est. ativos', 'Relatório est. curso', 'Relatório est. idade', 'Relatório est. gênero masc.', 'Relatório est. gênero femin.', 'Relatório est. inativos', 'Avaliações', 'Meu perfil' e 'Manual de estágios'. No topo, há uma barra de boas-vindas 'Bem vindo Bruno Silva' e um botão 'Logout'. O conteúdo principal exibe o título 'Relatório de supervisionados (Gênero feminino)' e um botão 'Exportar'. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Cód	Supervisionado	Matrícula	Gênero
2	Jennifer Guji	123457	feminino

FONTE: O Autor(2019).

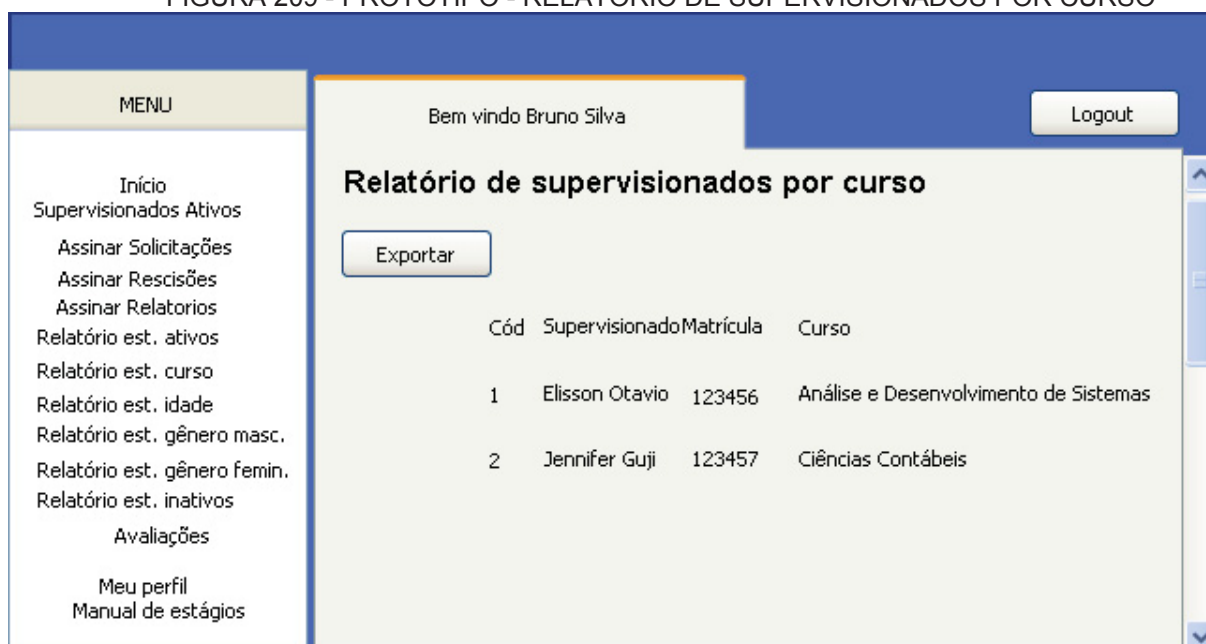
FIGURA 208 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS (GÊNERO MASCULINO)

Protótipo de relatório de supervisionados (gênero masculino). A interface apresenta um menu lateral à esquerda com opções como 'Início', 'Supervisionados Ativos', 'Assinar Solicitações', 'Assinar Rescisões', 'Assinar Relatórios', 'Relatório est. ativos', 'Relatório est. curso', 'Relatório est. idade', 'Relatório est. gênero masc.', 'Relatório est. gênero femin.', 'Relatório est. inativos', 'Avaliações', 'Meu perfil' e 'Manual de estágios'. No topo, há uma barra de boas-vindas 'Bem vindo Bruno Silva' e um botão 'Logout'. O conteúdo principal exibe o título 'Relatório de supervisionados (Gênero masculino)' e um botão 'Exportar'. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Cód	Supervisionado	Matrícula	Gênero
1	Elisson Otavio	123456	masculino

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 209 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO



MENU

Bem vindo Bruno Silva Logout

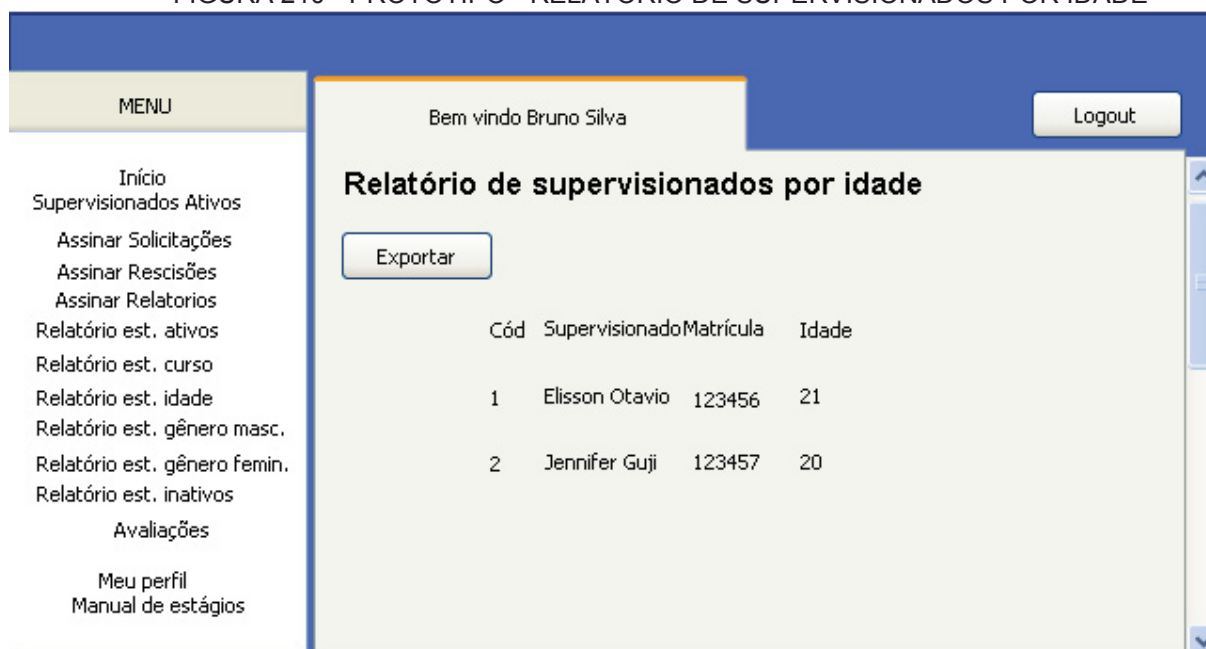
Relatório de supervisionados por curso

Exportar

Cód	Supervisionado	Matrícula	Curso
1	Elisson Otavio	123456	Análise e Desenvolvimento de Sistemas
2	Jennifer Guji	123457	Ciências Contábeis

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 210 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR IDADE



MENU

Bem vindo Bruno Silva Logout

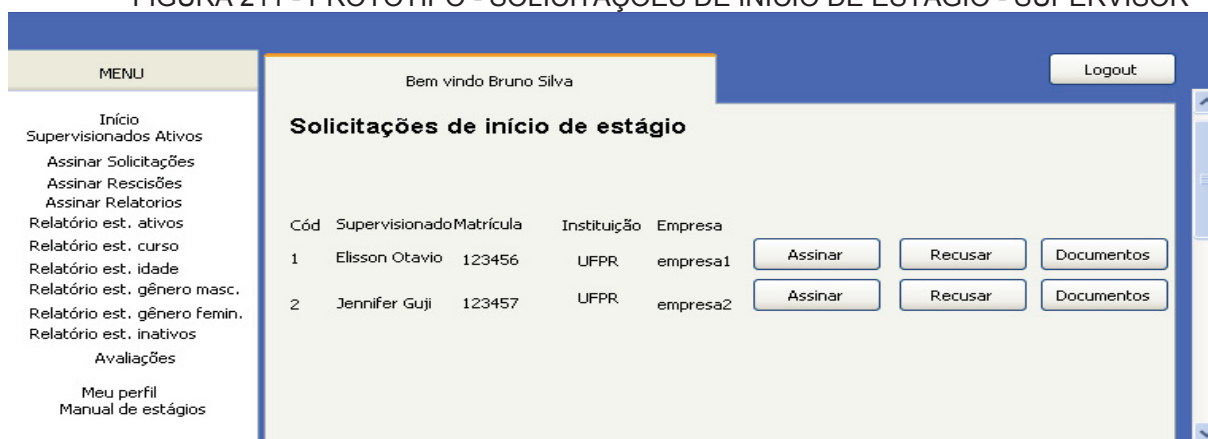
Relatório de supervisionados por idade

Exportar

Cód	Supervisionado	Matrícula	Idade
1	Elisson Otavio	123456	21
2	Jennifer Guji	123457	20

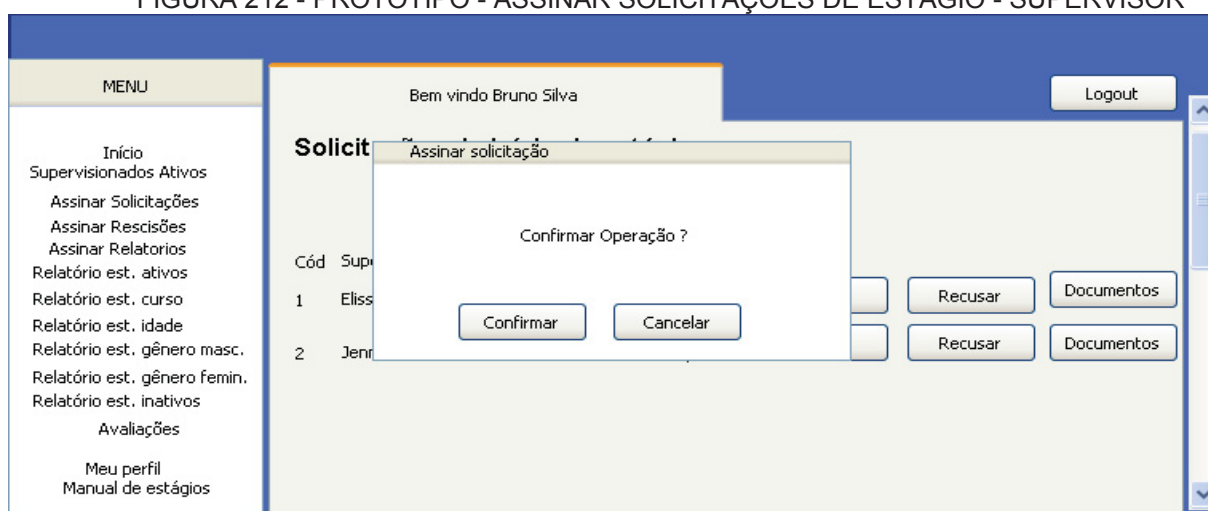
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 211 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO - SUPERVISOR



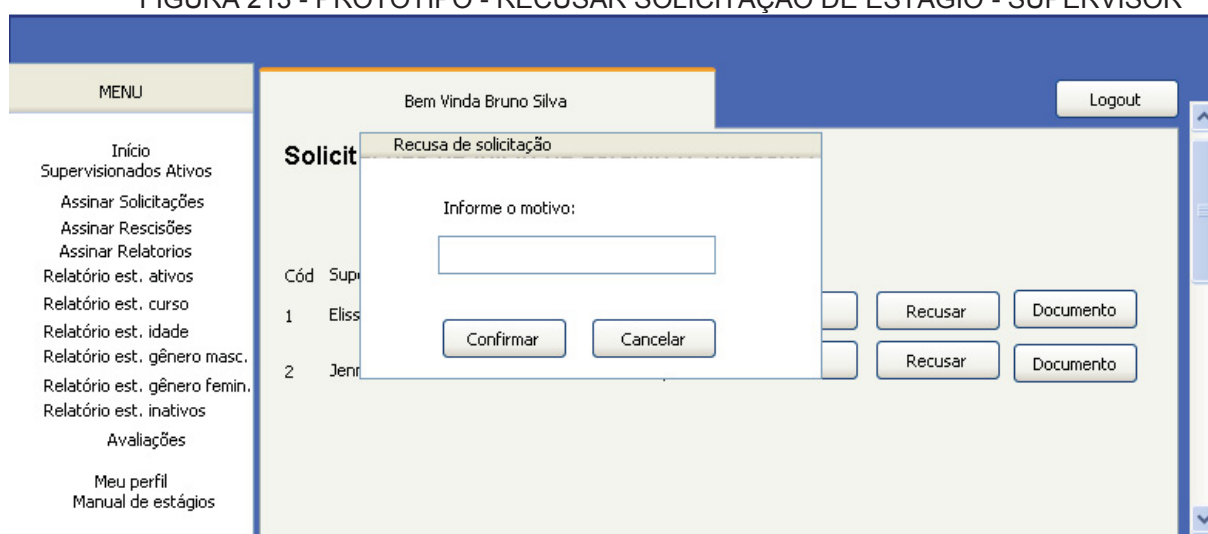
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 212 - PROTÓTIPO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO - SUPERVISOR



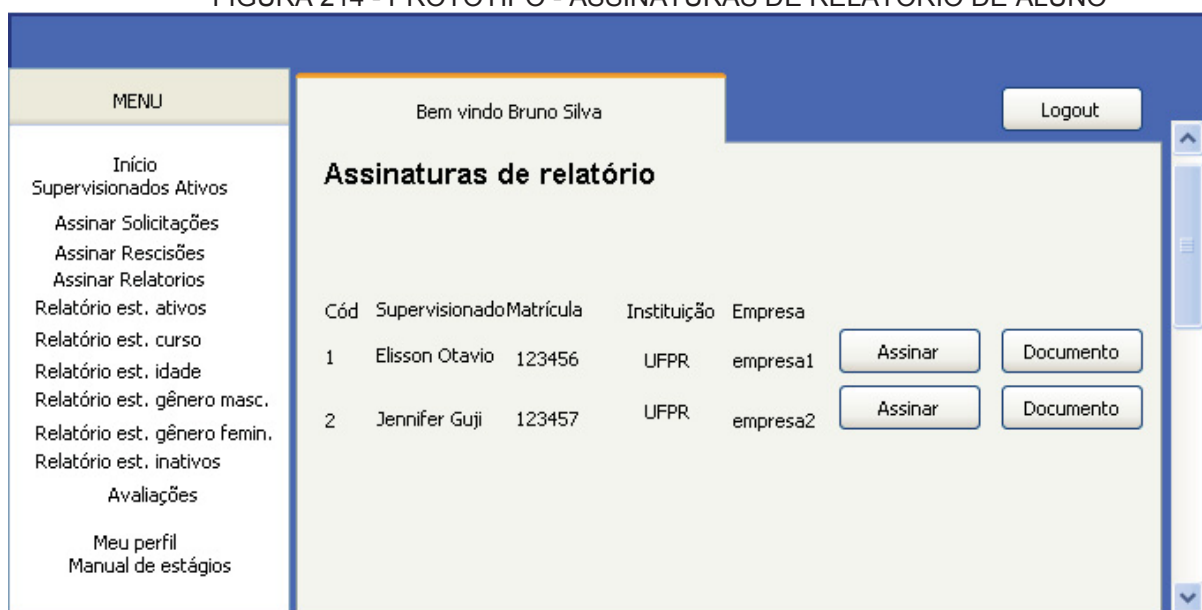
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 213 - PROTÓTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO - SUPERVISOR



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 214 - PROTÓTIPO - ASSINATURAS DE RELATÓRIO DE ALUNO



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 215 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 216 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO

MENU

Bem Vinda Bruno Silva Logout

Relatório de supervisionados por instituição

Exportar

Cód	Supervisor	Matrícula	Instituição
1	Elisson Otavio	123456	Universidade Federal do Paraná
2	Jennifer Guji	123457	Universidade Federal do Paraná

Início
Orientados Ativos
Assinar Solicitações(Professor)
Assinar Solicitações (Coord.)
Assinar Rescisões (Coord.)
Assinar Alterações (Coord.)
Relatório est. ativos
Relatório est. curso
Relatório est. idade
Relatório est. gênero masc.
Relatório est. gênero femin.
Relatório est. inativos

Meu perfil
Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 217 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE SUPERVISOR

MENU

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Cadastro de supervisores

Reaproveitar cadastro

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

Formação:

Data de nascimento:*

Cidade:*

Limpar Salvar

Cadastro de supervisores
Manutenção de supervisores
Cadastro de Vagas
Manutenção de vagas
Assinatura de alterações
Estagiários ativos
Estagiários inativos
Supervisores por estagiário
Manual de estágios

Meu perfil

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 218 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE VAGAS

MENU

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Cadastro de vagas

Descrição:*

Remuneração:*

Carga horária:*

Limpar Salvar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 219 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES ATIVOS

MENU

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Manutenção de supervisores ativos

Nome	CPF	Formação	
Ricardo Bueno	741.654.951-20	Analista	Inativar
Amanda Julie	258.846.753-97	Contador	Inativar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 220 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE SUPERVISORES INATIVOS

MENU

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Manutenção de supervisores inativos

Nome	CPF	Formação	
Ricardo Bueno	741.654.951-20	Analista	Ativar
Amanda Julie	258.846.753-97	Contador	Ativar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 221 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE VAGAS

MENU

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Manutenção de vagas

Descrição	Remuneração:	Carga horária:	
Analista de sistemas	R\$800	25	Excluir
Auxiliar administrativo	R\$750	20	Excluir

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 222 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Solicitações de alterações contratuais

Estagiário	CPF	Supervisor			
Elisson Otavio	123.456.789-20	Sandro Bueno	<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Recusar"/>	<input type="button" value="Documento"/>
Heloise Guji	347.555.219-20	Bruno Silva	<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Recusar"/>	<input type="button" value="Documento"/>

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 223 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS

Bem Vinda Maria de Lurdes Logout

Relatório de estagiários ativos

Estagiário	CPF	Modalidade	Supervisor	
Elisson Otavio	123.456.789-20	Obrigatório na UFPR	Sandro Bueno	<input type="button" value="Documento"/>
Heloise Guji	347.555.219-20	Obrigatório na UFPR	Bruno Silva	<input type="button" value="Documento"/>

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 224 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS

Bem Vinda Maria de Lurdes

Logout

Relatório de estagiários inativos

Exportar

Estagiário	CPF	Modalidade	Supervisor
Elisson Otavio	123.456.789-20	Obrigatório na UFPR	Sandro Bueno
Heloise Guji	347.555.219-20	Obrigatório na UFPR	Bruno Silva

Documento

Documento

MENU

- Cadastro de supervisores
- Manutenção de supervisores
- Cadastro de Vagas
- Manutenção de vagas
- Assinatura de alterações
- Estagiários ativos
- Estagiários inativos
- Supervisores por estagiário
- Manual de estágios
- Meu perfil

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 225 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR SUPERVISOR

Bem Vinda Maria de Lurdes

Logout

Relatório de estagiários por supervisor

Exportar

Supervisor	CPF	QTD
Sandro Bueno	123.456.789-20	1
Bruno Silva	347.555.219-20	1

MENU

- Cadastro de supervisores
- Manutenção de supervisores
- Cadastro de Vagas
- Manutenção de vagas
- Assinatura de alterações
- Estagiários ativos
- Estagiários inativos
- Estagiários por supervisor
- Manual de estágios
- Meu perfil

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 226 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO FEITO PELO FUNCIONÁRIO

Este protótipo de tela apresenta um formulário para o cadastro de um aluno de outra instituição. A interface é dividida em uma barra superior azul com o nome de usuário 'Thais Lopes' e um botão 'Logout', e um menu lateral à esquerda com opções como 'Cadastros', 'Manutenções', 'Solicitações', 'Relatórios', 'Solicitações de cadastro', 'Solicitações de estágio', 'Meu perfil' e 'Manual de estágios'. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de aluno de outra instituição', contém campos obrigatórios para 'Nome:*', 'Sobrenome:*', 'CPF:*', 'Data de nascimento:*' e 'Matrícula:*'. Há também um campo para 'Declaração de matrícula' com um botão 'Anexar'. Os botões 'Salvar' e 'Cancelar' estão localizados na base direita do formulário.

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 227 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE ALUNO DA UFPR FEITA PELO FUNCIONÁRIO

Este protótipo de tela apresenta um formulário para o cadastro de um aluno da UFPR. A interface é idêntica à da Figura 226, com a mesma barra superior e menu lateral. O formulário principal, intitulado 'Cadastro de aluno da UFPR', contém campos obrigatórios para 'Nome:*', 'Sobrenome:*', 'CPF:*', 'Data de nascimento:*' e 'Matrícula:*'. Neste formulário, não há o campo para declaração de matrícula nem o botão 'Anexar'. Os botões 'Salvar' e 'Cancelar' estão localizados na base direita do formulário.

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 228 – PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO FEITA PELO FUNCIONÁRIO

MENU

Bem vinda Thais Lopes

Logout

Cadastro de professor de outra instituição

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

Data de nascimento:*

Matrícula:*

Lotação:*

Declaração de matrícula digitalizada:

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 229 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR FEITA PELO FUNCIONÁRIO

MENU

Bem vinda Thais Lopes

Logout

Cadastro de professor da UFPR

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

Data de nascimento:*

Matrícula:*

Lotação:*

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 230 - PROTÓTIPO - CADASTRO DE EMPRESA FEITO PELO FUNCIONÁRIO

Bem vinda Thais Lopes

Logout

Cadastro de empresa

Nome:*

Sobrenome:*

CPF:*

Dados da empresa

CNPJ:*

Endereço:*

Contrato social:*

MENU

- Cadastros
- Manutenções
- Solicitações
- Relatórios
- Solicitações de cadastro
- Solicitações de estágio
- Meu perfil
- Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 231 – PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE ALUNOS ATIVOS

Bem vinda Thais Lopes

Logout

Manutenção de alunos ativos

Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Matrícula	
Elisson O.	Gaievski	123.456.789-0	UFPR	123456	<input type="button" value="Inativar"/>
Roberto L.	Silva	159.753.258-98	PUC	658123	<input type="button" value="Inativar"/>
Gabrielli H.	Lopes	982.437.197-02	UFPR	025971	<input type="button" value="Inativar"/>
Fernanda B.	Mendes	846.279.070-31	UFPR	019249	<input type="button" value="Inativar"/>

MENU

- Cadastros
- Manutenções
- Solicitações
- Relatórios
- Solicitações de cadastro
- Solicitações de estágio
- Meu perfil
- Manual de estágios

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 232 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE ALUNOS INATIVOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Manutenção de alunos inativos					Exportar
Manutenções	Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Matrícula	
Solicitações	Elisson O.	Gaievski	123.456.789-0	UFPR	123456	Ativar
Relatórios	Roberto L.	Silva	159.753.258-98	PUC	658123	Ativar
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Lopes	982.437.197-02	UFPR	025971	Ativar
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Mendes	846.279.070-31	UFPR	019249	Ativar
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 233 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE MPRESAS ATIVAS

MENU	Bem vinda Thais Lopes			Logout
Cadastros	Manutenção de empresas ativas			Exportar
Manutenções	Responsável	CNPJ	Endereço	
Solicitações	Letica F.	03.789.267/0001-98	Endereço 1, 258, Curitiba - PR	Inativar
Relatórios	Bruna	01.597.767/0001-20	Endereço 2,549, Ponta Grossa - PR	Inativar
Solicitações de cadastro	Amanda	08.149.274/0001-15	Endereço 3, 108, Ivaí - PR	Inativar
Solicitações de estágio	Thiago	06.761.417/0001-10	Endereço 4, 449, Curitiba - PR	Inativar
Meu perfil				
Manual de estágios				

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 234 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE EMPRESAS INATIVAS

MENU	Bem vinda Thais Lopes			Logout
Cadastros	Manutenção de empresas inativas			Exportar
Manutenções	Responsável	CNPJ	Endereço	
Solicitações	Leticia F.	03.789.267/0001-98	Endereço 1, 258, Curitiba - PR	Ativar
Relatórios	Bruna	01.597.767/0001-20	Endereço 2,549, Ponta Grossa - PR	Ativar
Solicitações de cadastro	Amanda	08.149.274/0001-15	Endereço 3, 108, Ivaí - PR	Ativar
Solicitações de estágio	Thiago	06.761.417/0001-10	Endereço 4, 449, Curitiba - PR	Ativar
Meu perfil				
Manual de estágios				

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 235 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES ATIVOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Manutenção de professores ativos					Exportar
Manutenções	Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Lotação	
Solicitações	Leticia F.	Assis	951.003.111-84	UFPR	Magistério superior	Inativar
Relatórios	Bruna	Boni	234.019.354-45	PUC	Magistério superior	Inativar
Solicitações de cadastro	Amanda	Lopes	119.770.313-55	UFPR	Magistério superior	Inativar
Solicitações de estágio	Thiago	Mendes	108.946-555-61	UFPR	Magistério superior	Inativar
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 236 - PROTÓTIPO - MANUTENÇÃO DE PROFESSORES INATIVOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Manutenção de professores inativos					Exportar
Manutenções	Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Lotação	
Solicitações	Leticia F.	Assis	951.003.111-84	UFPR	Magistério superior	Ativar
Relatórios	Bruna	Boni	234.019.354-45	PUC	Magistério superior	Ativar
Solicitações de cadastro	Amanda	Lopes	119.770.313-55	UFPR	Magistério superior	Ativar
Solicitações de estágio	Thiago	Mendes	108.946-555-61	UFPR	Magistério superior	Ativar
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 237 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Solicitações de cadastro de aluno					
Manutenções	Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Matricula	
Solicitações	Elisson O.	Gaievski	123.456.789-0	UEPG	123456	Aceitar Recusar
Relatórios	Roberto L.	Silva	159.753.258-98	PUC	658123	Aceitar Recusar
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Lopes	982.437.197-02	PUC	025971	Aceitar Recusar
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Mendes	846.279.070-31	UNIGUAÇU	019249	Aceitar Recusar
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 238 – PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSORES

Nome	Sobrenome	CPF	Instituição	Matrícula	Lotação	Aceitar	Recusar
Elisson O.	Gaievski	123.456.789-0	UEPG	123456	Magistério 5.	Aceitar	Recusar
Roberto L.	Silva	159.753.258-98	PUC	658123	Magistério 5.	Aceitar	Recusar
Gabrielli H.	Lopes	982.437.197-02	PUC	025971	Magistério 5.	Aceitar	Recusar
Fernanda B.	Mendes	846.279.070-31	PUC	019249	Magistério 5.	Aceitar	Recusar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 239 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESAS

Responsável	Cidade do respons.	CPF	Empresa	CNPJ	Endereço	Aceitar	Recusar
Elisson O.	Gaievski	123.456.789-0	Empresa1	03.845.987/0001-48	endereço1	Aceitar	Recusar
Roberto L.	Silva	159.753.258-98	Empresa2	15.219.497/0001-58	endereço2	Aceitar	Recusar
Gabrielli H.	Lopes	982.437.197-02	Empresa3	23.497.164/0001-25	endereço3	Aceitar	Recusar
Fernanda B.	Mendes	846.279.070-31	Empresa4	36.258.237/0001-15	endereço4	Aceitar	Recusar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 240 - PROTÓTIPO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO

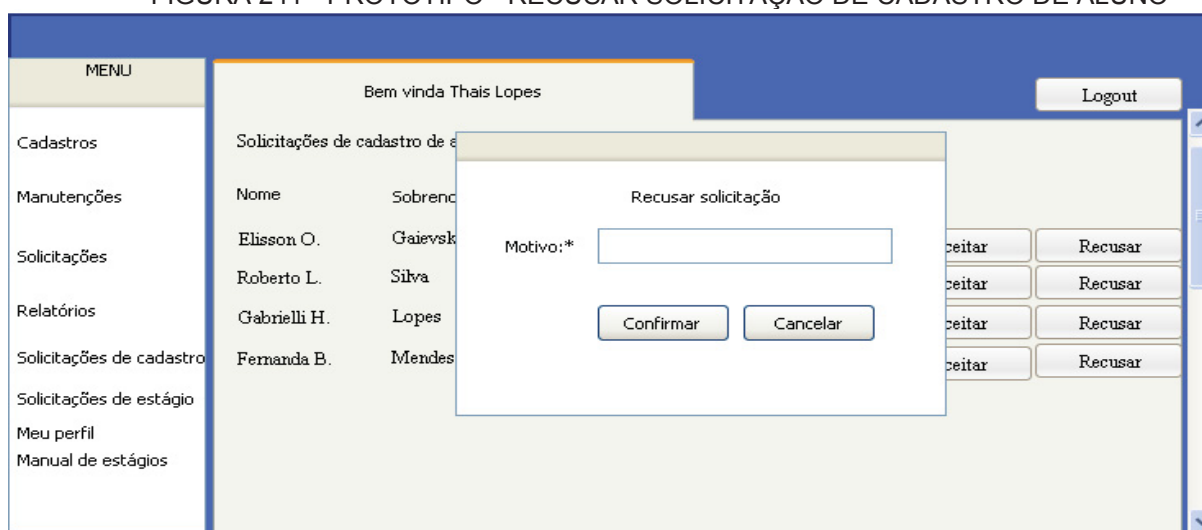
Aceitar solicitação

Confirmar operação ?

Confirmar Cancelar

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 241 - PROTÓTIPO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 242 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The main content area displays a table titled 'Relatório de estagiários ativos' with an 'Exportar' button. The table has the following columns: 'Nome', 'Sobrenome', 'Instituição', 'Matricula', 'Empresa', 'Supervisor', 'Orientador', and 'Modalidade'. The data rows are as follows:

Nome	Sobrenome	Instituição	Matricula	Empresa	Supervisor	Orientador	Modalidade
Elisson O.	Gaievski	UFPR	123456	Empresa1	João B	Bruna K.	Obrigatório na UFPR
Roberto L.	Silva	PUC	658123	Empresa2	João B	Thiago Lopes	Obrigatório na UFPR para aluno de outra inst.
Gabrielli H.	Lopes	UFPR	025971	Empresa3	Felipe M.	Heloise G.	Obrigatório na UFPR
Fernanda B.	Mendes	UFPR	019249	Empresa4	Ana Clara	Diana H.	Obrigatório na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 243 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left. The main content area displays a table titled 'Relatório de estagiários inativos' with an 'Exportar' button. The table has the following columns: 'Nome', 'Sobrenome', 'Instituição', 'Matricula', 'Empresa', 'Supervisor', 'Orientador', and 'Modalidade'. The data rows are as follows:

Nome	Sobrenome	Instituição	Matricula	Empresa	Supervisor	Orientador	Modalidade
Elisson O.	Gaievski	UFPR	123456	Empresa1	João B	Bruna K.	Obrigatório na UFPR
Roberto L.	Silva	PUC	658123	Empresa2	João B	Thiago Lopes	Obrigatório na UFPR para aluno de outra inst.
Gabrielli H.	Lopes	UFPR	025971	Empresa3	Felipe M.	Heloise G.	Obrigatório na UFPR
Fernanda B.	Mendes	UFPR	019249	Empresa4	Ana Clara	Diana H.	Obrigatório na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 244 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO

Nome	Sobrenome	Instituição	Matrícula	Curso
Elisson O.	Gaievski	UFPR	123456	Aux. Administrativo
Roberto L.	Silva	PUC	658123	Ciências contábeis
Gabrielli H.	Lopes	UFPR	025971	Enfermagem
Fernanda B.	Mendes	UFPR	019249	Agronomia

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 245 - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE

Nome	Sobrenome	Instituição	Matrícula	Idade
Elisson O.	Gaievski	UFPR	123456	18
Roberto L.	Silva	PUC	658123	25
Gabrielli H.	Lopes	UFPR	025971	21
Fernanda B.	Mendes	UFPR	019249	23

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 246 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS (GÊNERO FEMININO)

Nome	Sobrenome	Instituição	Matrícula	Gênero
Gabrielli H.	Lopes	UFPR	025971	Feminino
Fernanda B.	Mendes	UFPR	019249	Feminino

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 247 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS(GÊNERO MASCULINO)

Nome	Sobrenome	Instituição	Matrícula	Gênero
Elisson O.	Gaievski	UFPR	123456	masculino
Roberto L.	Silva	PUC	658123	masculino

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 248 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTÁGIOS EM ABERTO

Estagiario	Supervisor	Orientador	Empresa	Bolsa_Auxilio	Bolsa_transporte	CH. Semanal	Modalidade
Elisson O.	Marcos Lopes	Gabriela B.	Empresa1	R\$850.00	R\$80.00	25	Obrigatório na UFPR
Roberto L.	Bruna Vaz	Eduardo N.	Empresa2	R\$650.00	R\$75.00	30	Obrigatório na UFPR para alunode outras inst.
Gabrielli H.	Heloise Silva	Amanda C.	Empresa3	R\$550.00	R\$48.00	25	Obrigatório na UFPR
Fernanda B.	Felipe Lopes	Hugo D.	Empresa4	R\$1050.00	R\$95.00	25	Obrigatório na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 249 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE ESTÁGIOS FINALIZADOS

Estagiario	Supervisor	Orientador	Empresa	Bolsa_Auxilio	Bolsa_transporte	CH. Semanal	Modalidade
Elisson O.	Marcos Lopes	Gabriela B.	Empresa1	R\$850.00	R\$80.00	25	Obrigatório na UFPR
Roberto L.	Bruna Vaz	Eduardo N.	Empresa2	R\$650.00	R\$75.00	30	Obrigatório na UFPR para alunode outras inst.
Gabrielli H.	Heloise Silva	Amanda C.	Empresa3	R\$550.00	R\$48.00	25	Obrigatório na UFPR
Fernanda B.	Felipe Lopes	Hugo D.	Empresa4	R\$1050.00	R\$95.00	25	Obrigatório na UFPR

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 250 - PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ESTAGIÁRIOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes						Logout
Cadastros	Relatório de professores						Exportar
Manutenções	Nome	Sobrenome	Lotação	Matrícula	Instituição	QTD estagiários	
Solicitações	Gabriele	Vaz	Magistério S.	123456	UFPR	1	
Relatórios	Roberto L.	Silva	Magistério S.	658123	UFPR	5	
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Lopes	Magistério S.	025971	UFPR	3	
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Mendes	Magistério S.	019249	UFPR	8	
Meu perfil							
Manual de estágios							

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 251 - RELATÓRIOS DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Relatório de empresas com estágios em aberto					Exportar
Manutenções	Empresa	CNPJ	Endereço	Supervisor	QTD estagiários	
Solicitações	Gabriele	03.755.654/0001-08	Endereço1	123456	1	
Relatórios	Roberto L.	18.755.197/0001-22	Endereço2	658123	5	
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	09.222.034/0001-49	Endereço3	025971	3	
Solicitações de estágio	Fernanda B.	13.149.267/0001-28	Endereço4	019249	8	
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 252 - RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS FINALIZADOS

MENU	Bem vinda Thais Lopes					Logout
Cadastros	Relatório de empresas com estágios finalizados					Exportar
Manutenções	Empresa	CNPJ	Endereço	Supervisor	QTD estagiários	
Solicitações	Gabriele	03.755.654/0001-08	Endereço1	123456	1	
Relatórios	Roberto L.	18.755.197/0001-22	Endereço2	658123	5	
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	09.222.034/0001-49	Endereço3	025971	3	
Solicitações de estágio	Fernanda B.	13.149.267/0001-28	Endereço4	019249	8	
Meu perfil						
Manual de estágios						

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 253 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO

MENU	Bem vinda Thais Lopes						Logout
Cadastros	Solicitações de início de estágio						
Manutenções	Estagiário	Supervisor	Orientador	Empresa	Início	Fim	
Solicitações	Elisson O.	Fernanda M.	Salvio N.	Empresa1	15/03/2019	15/03/2020	Documentos Aceitar Recusar
Relatórios	Roberto L.	Bianca S.	Wellington J.	Empresa2	22/07/2019	22/07/2020	Documentos Aceitar Recusar
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Antônio H.	Naiara B.	Empresa3	19/03/2019	19/03/2020	Documentos Aceitar Recusar
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Adão Z.	Leandro X.	Empresa4	25/06/2019	25/06/2020	Documentos Aceitar Recusar
Meu perfil							
Manual de estágios							

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 254 – PROTÓTIPO - RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES

MENU	Bem vinda Thais Lopes				Logout
Cadastros	Solicitações de alterações				
Manutenções	Estagiário	Supervisor	Orientador	Empresa	
Solicitações	Elisson O.	Fernanda M.	Salvio N.	Empresa1	Documento Aceitar Recusar
Relatórios	Roberto L.	Bianca S.	Wellington J.	Empresa2	Documento Aceitar Recusar
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Antônio H.	Naiara B.	Empresa3	Documento Aceitar Recusar
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Adão Z.	Leandro X.	Empresa4	Documento Aceitar Recusar
Meu perfil					
Manual de estágios					

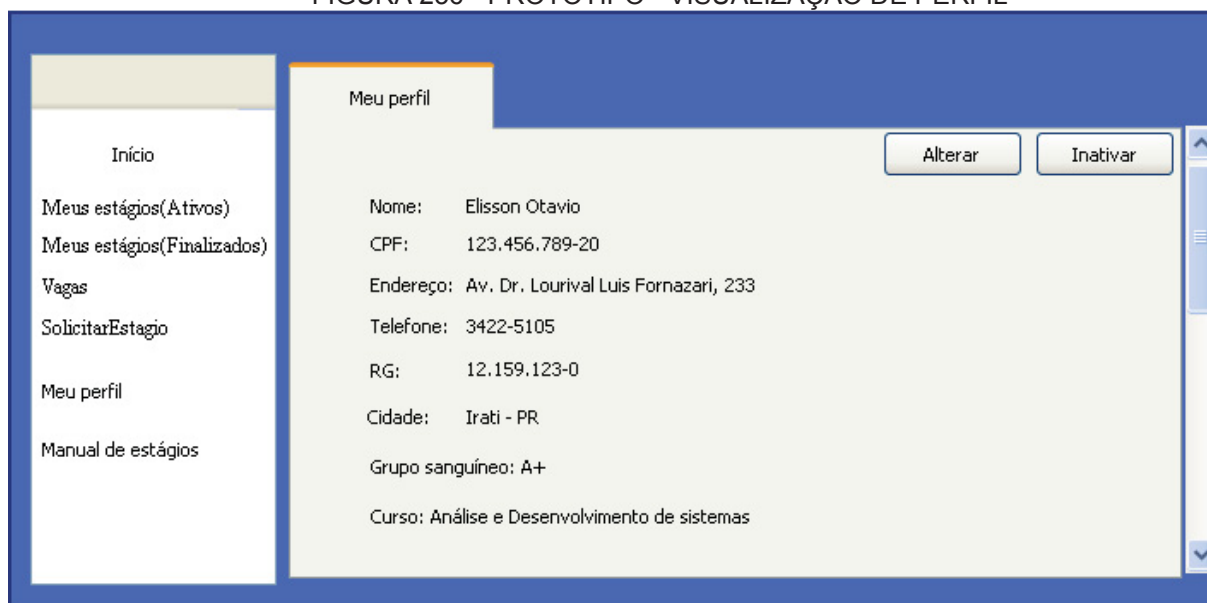
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 255 - PROTÓTIPO - SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES

MENU	Bem vinda Thais Lopes				Logout
Cadastros	Solicitações de rescisões				
Manutenções	Estagiário	Supervisor	Orientador	Empresa	
Solicitações	Elisson O.	Fernanda M.	Salvio N.	Empresa1	Documento Aceitar Recusar
Relatórios	Roberto L.	Bianca S.	Wellington J.	Empresa2	Documento Aceitar Recusar
Solicitações de cadastro	Gabrielli H.	Antônio H.	Naiara B.	Empresa3	Documento Aceitar Recusar
Solicitações de estágio	Fernanda B.	Adão Z.	Leandro X.	Empresa4	Documento Aceitar Recusar
Meu perfil					
Manual de estágios					

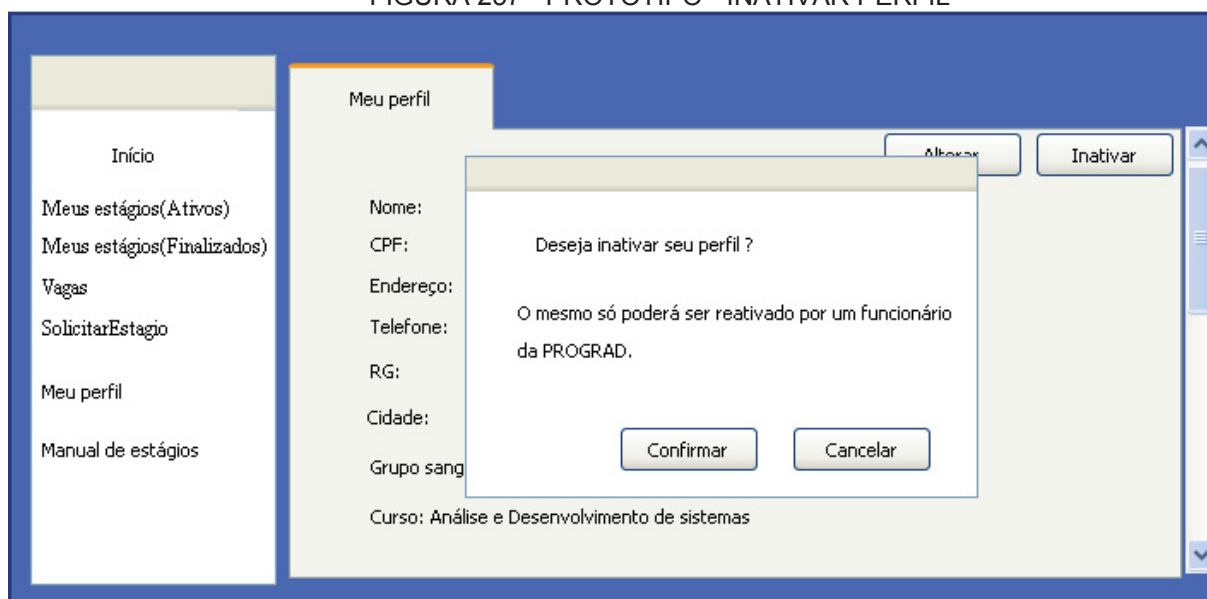
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 256 - PROTÓTIPO - VISUALIZAÇÃO DE PERFIL



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 257 - PROTÓTIPO - INATIVAR PERFIL



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 258 - PROTOTIPAÇÃO - ALTERAR PERFIL

MENU

- Início
- Meus estágios(Ativos)
- Meus estágios(Finalizados)
- Vagas
- SolicitarEstagio
- Meu perfil
- Manual de estágios

Meu perfil

Alterar Inativar

Nome:

CPF:

Endereço:

Telefone:

RG:

Cidade:

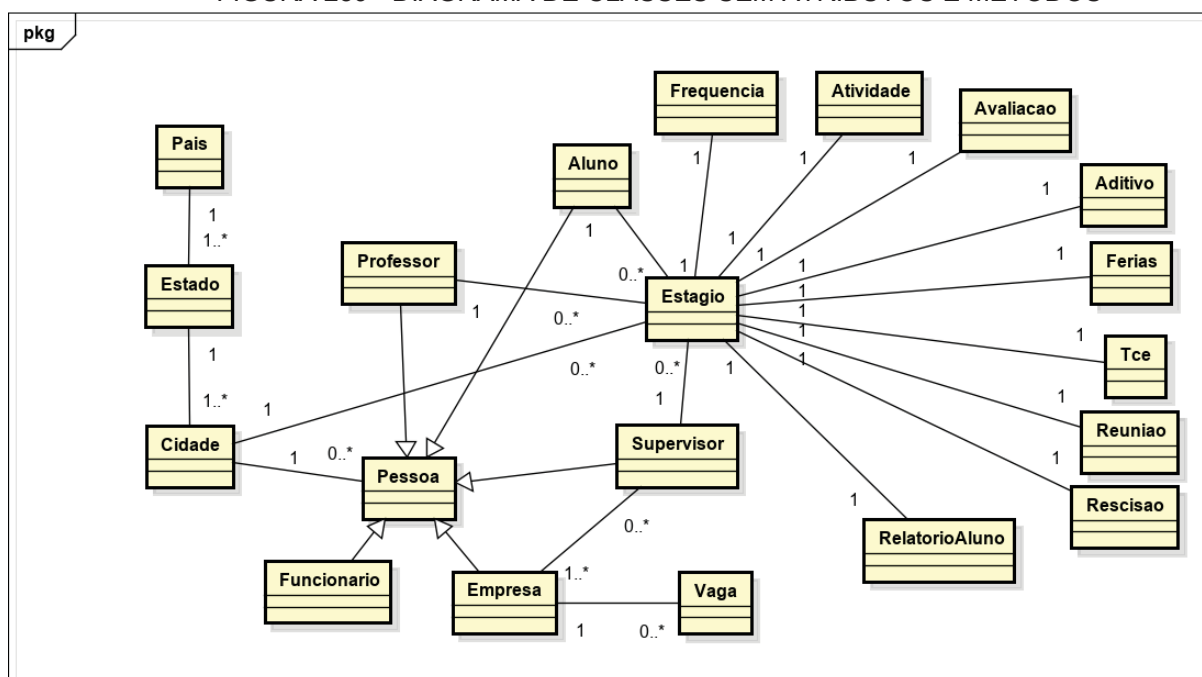
Grupo sanguíneo: A+ A- B+ B- AB+ AB-

Curso:

FONTE: O Autor(2019).

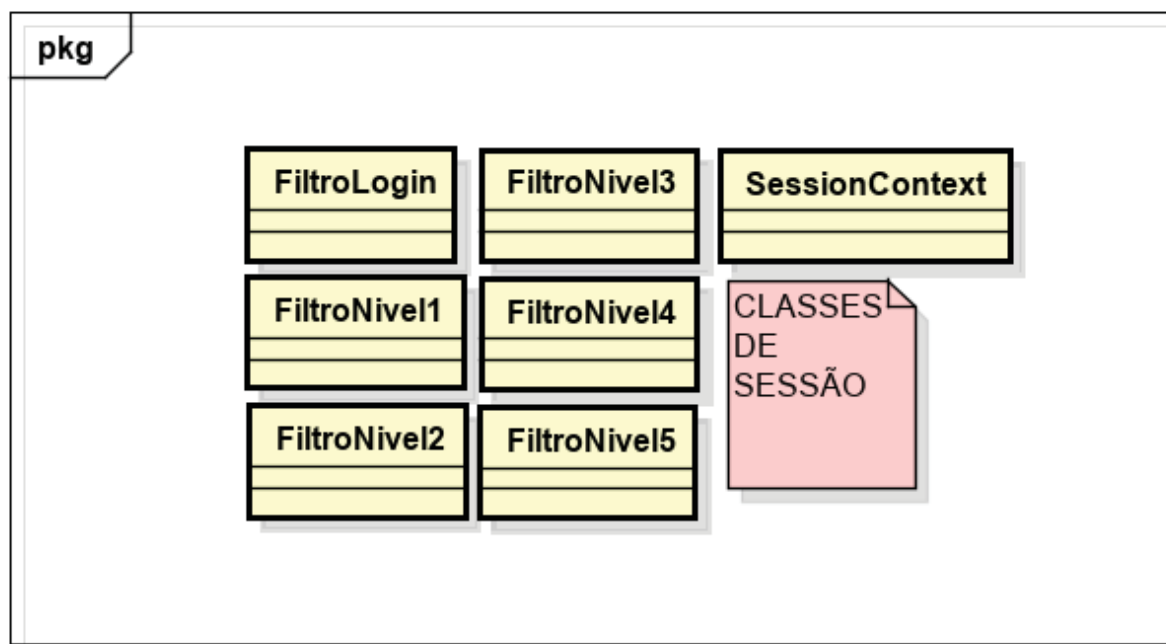
APÊNDICE F – MODELO DE OBJETO DE NEGÓCIOS

FIGURA 259 - DIAGRAMA DE CLASSES SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS



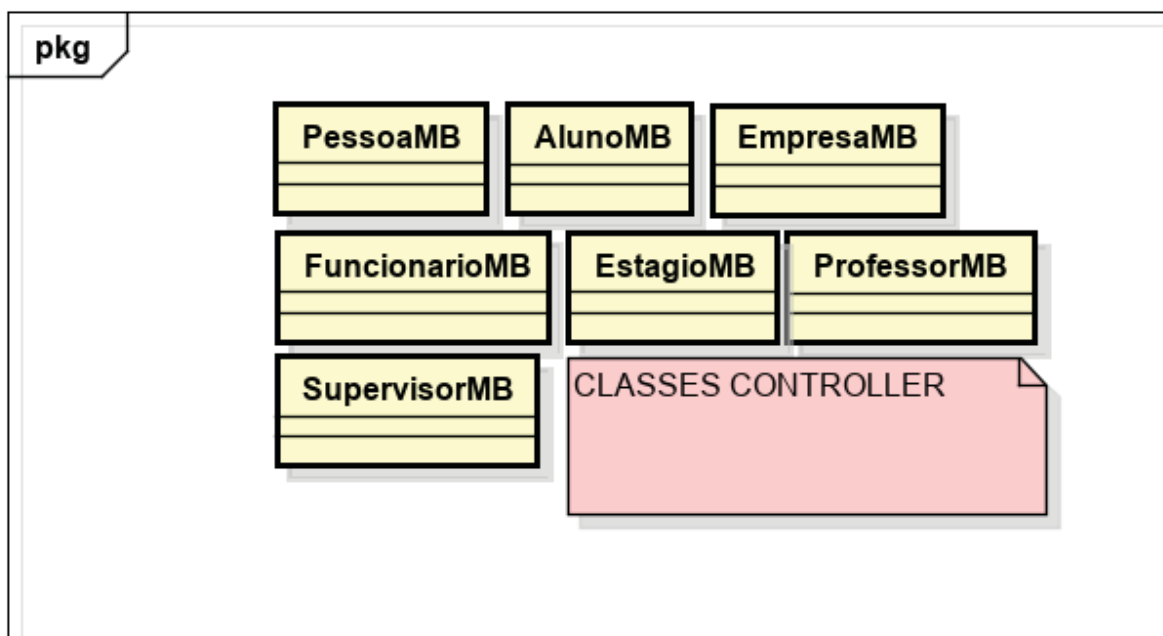
FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 260 - CLASSES DE SESSÃO SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS



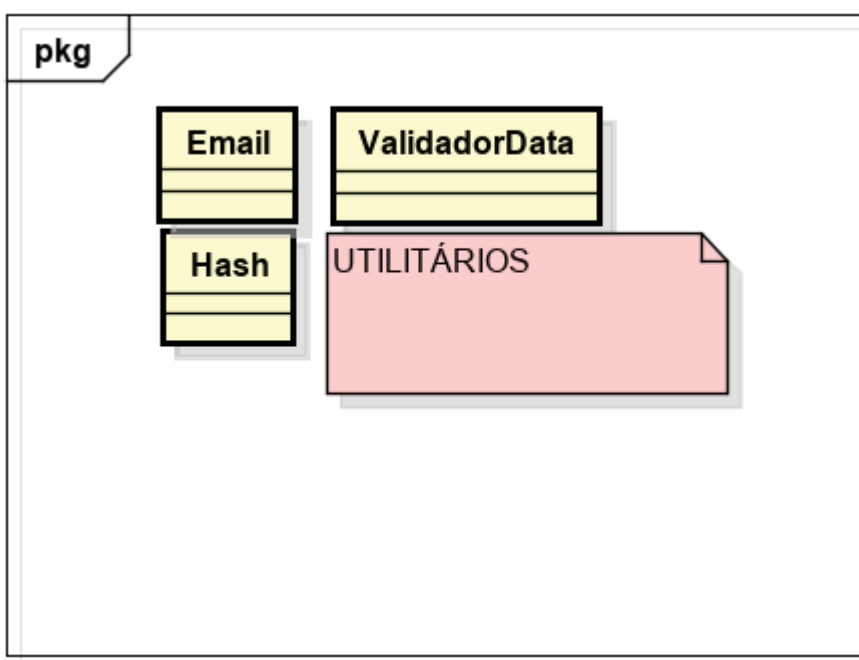
FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 261 - CLASSES CONTROLLER SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS



FONTE: O Autor(2019).

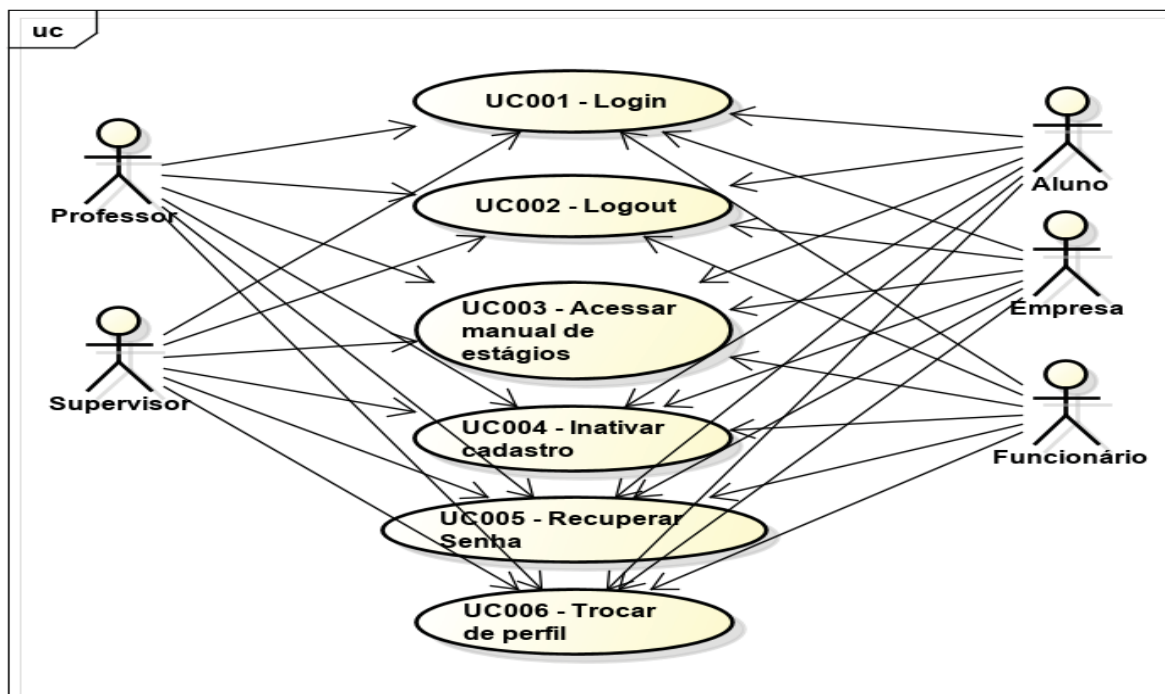
FIGURA 262 - UTILITÁRIOS, SEM ATRIBUTOS E MÉTODOS



FONTE: O Autor(2019).

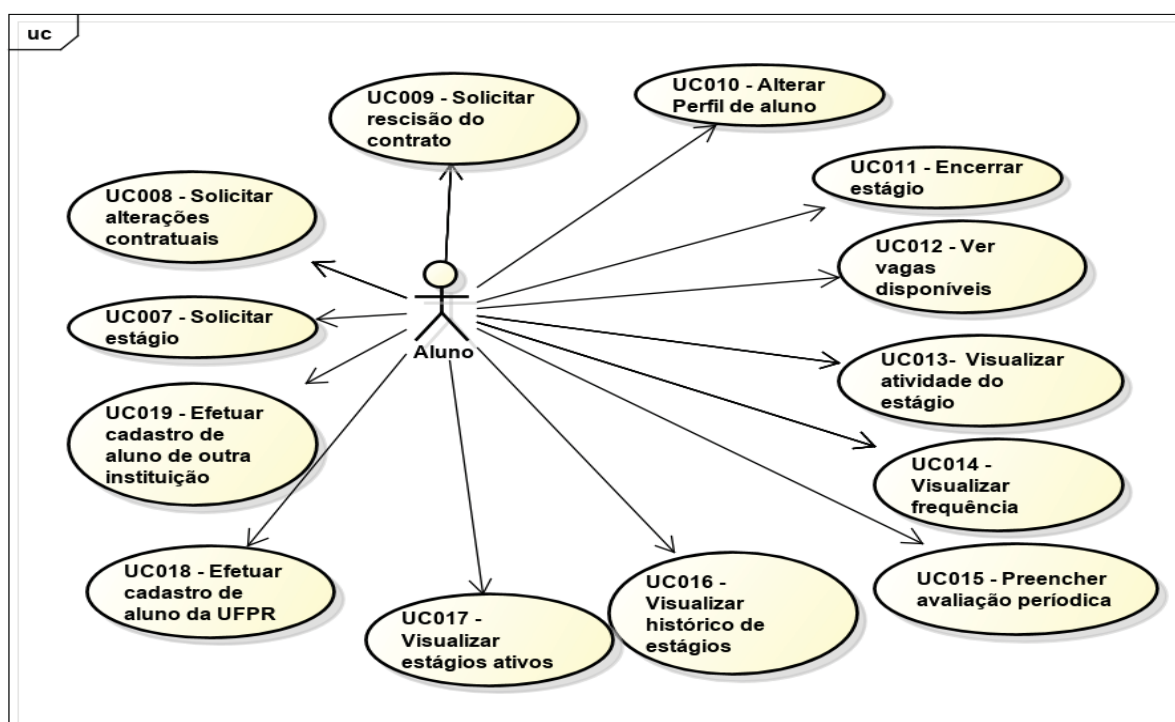
APÊNDICE G –CASOS DE USO

FIGURA 263 – DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.1



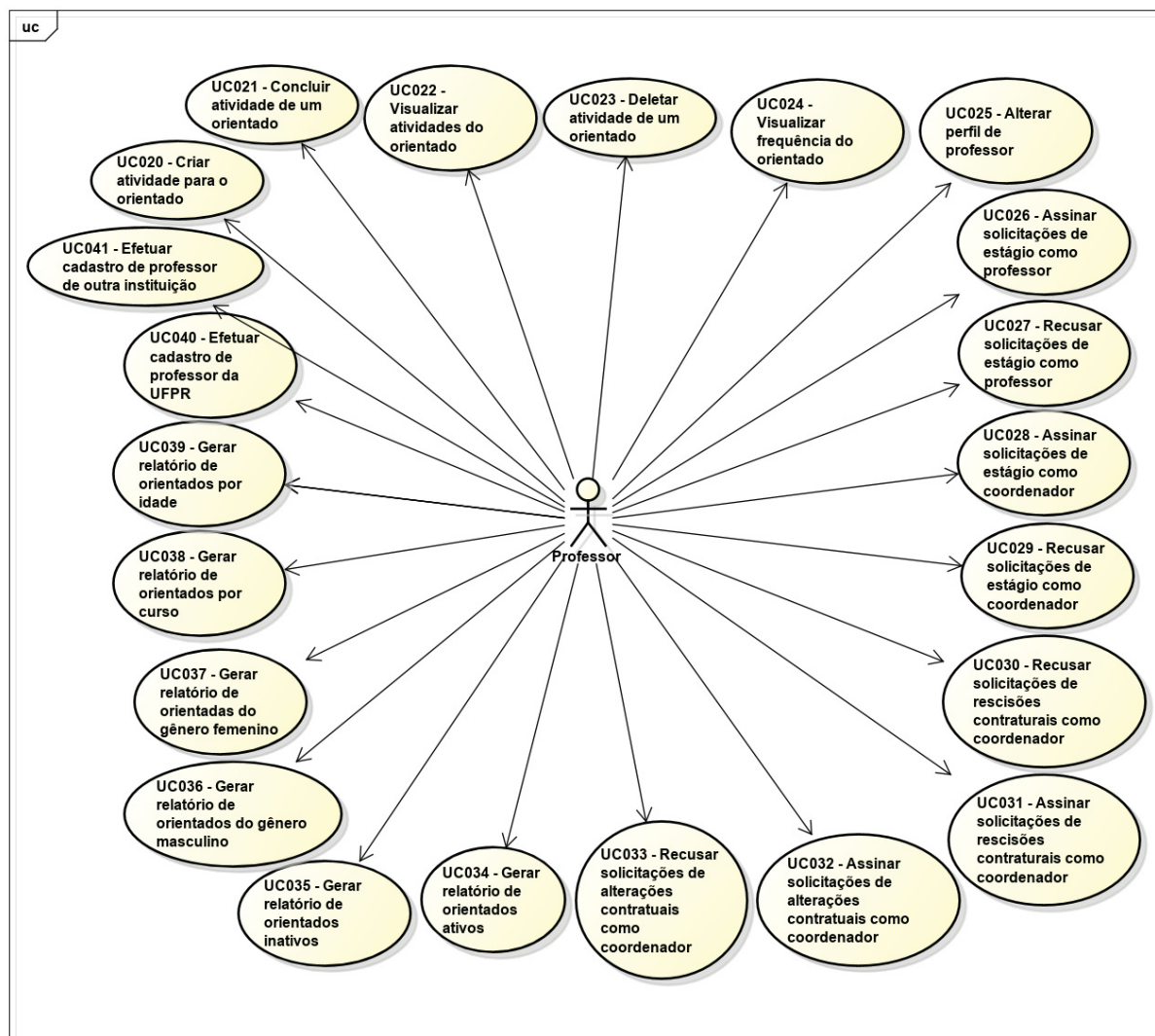
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 264 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.2



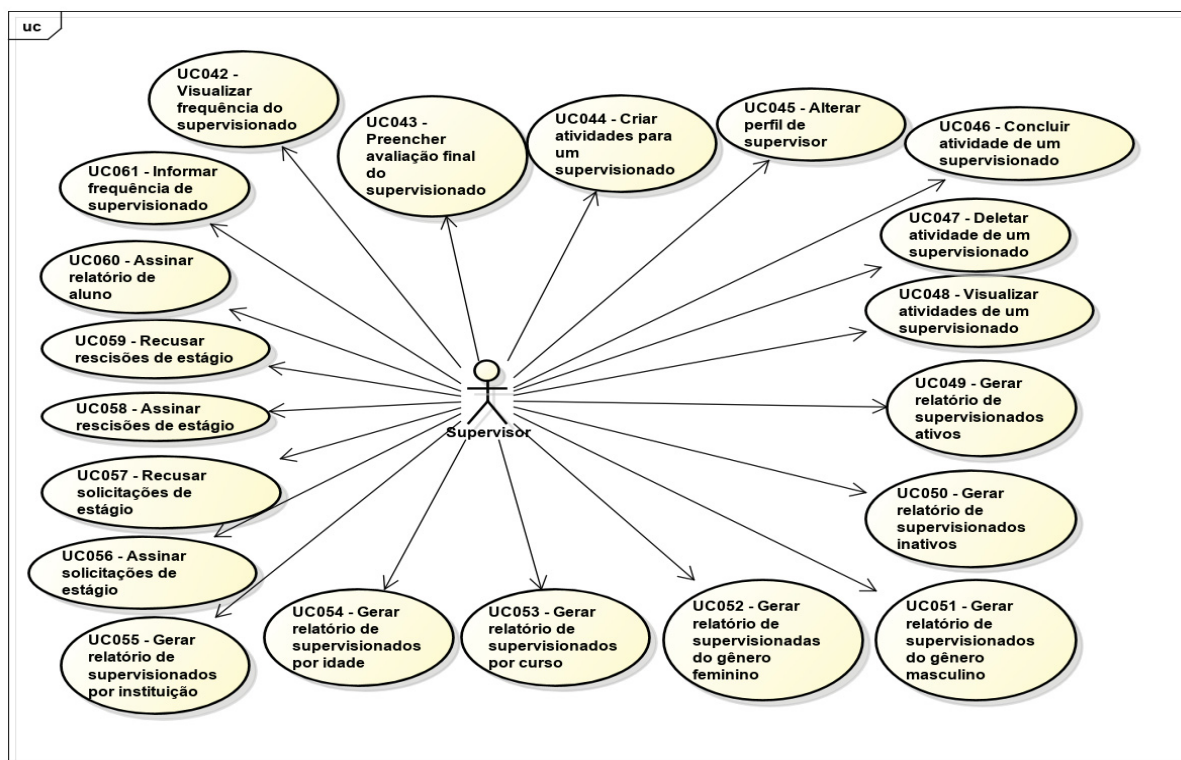
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 265 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.3



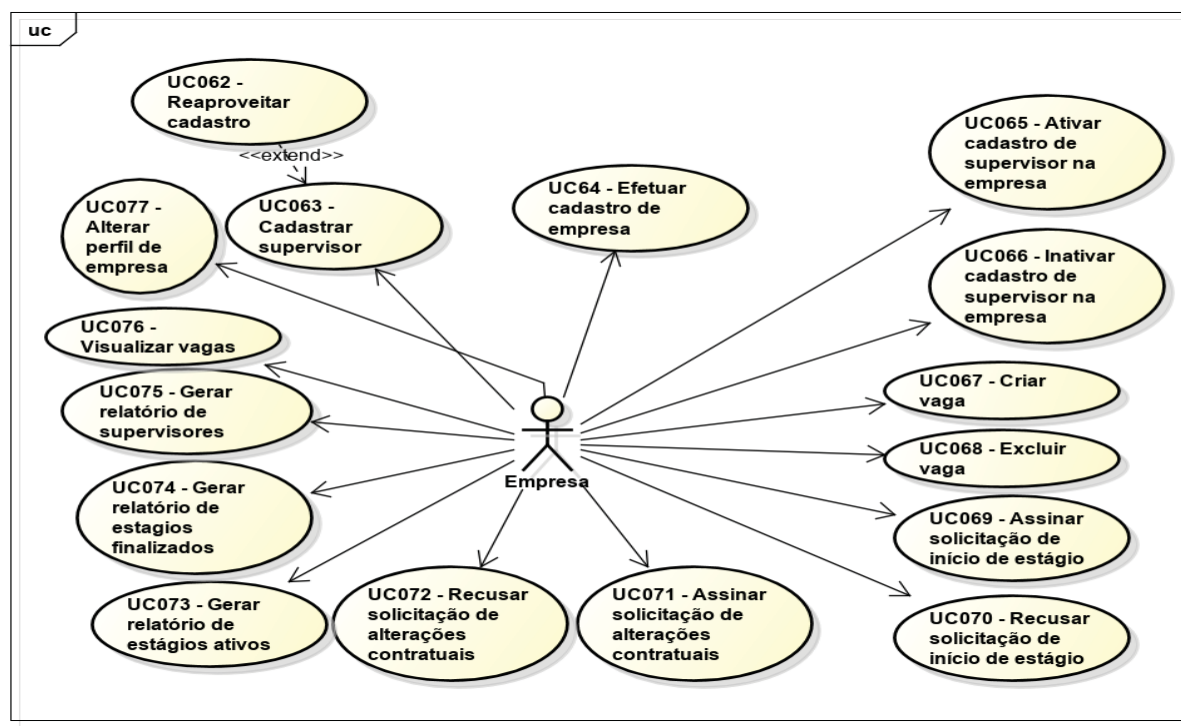
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 266 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.4



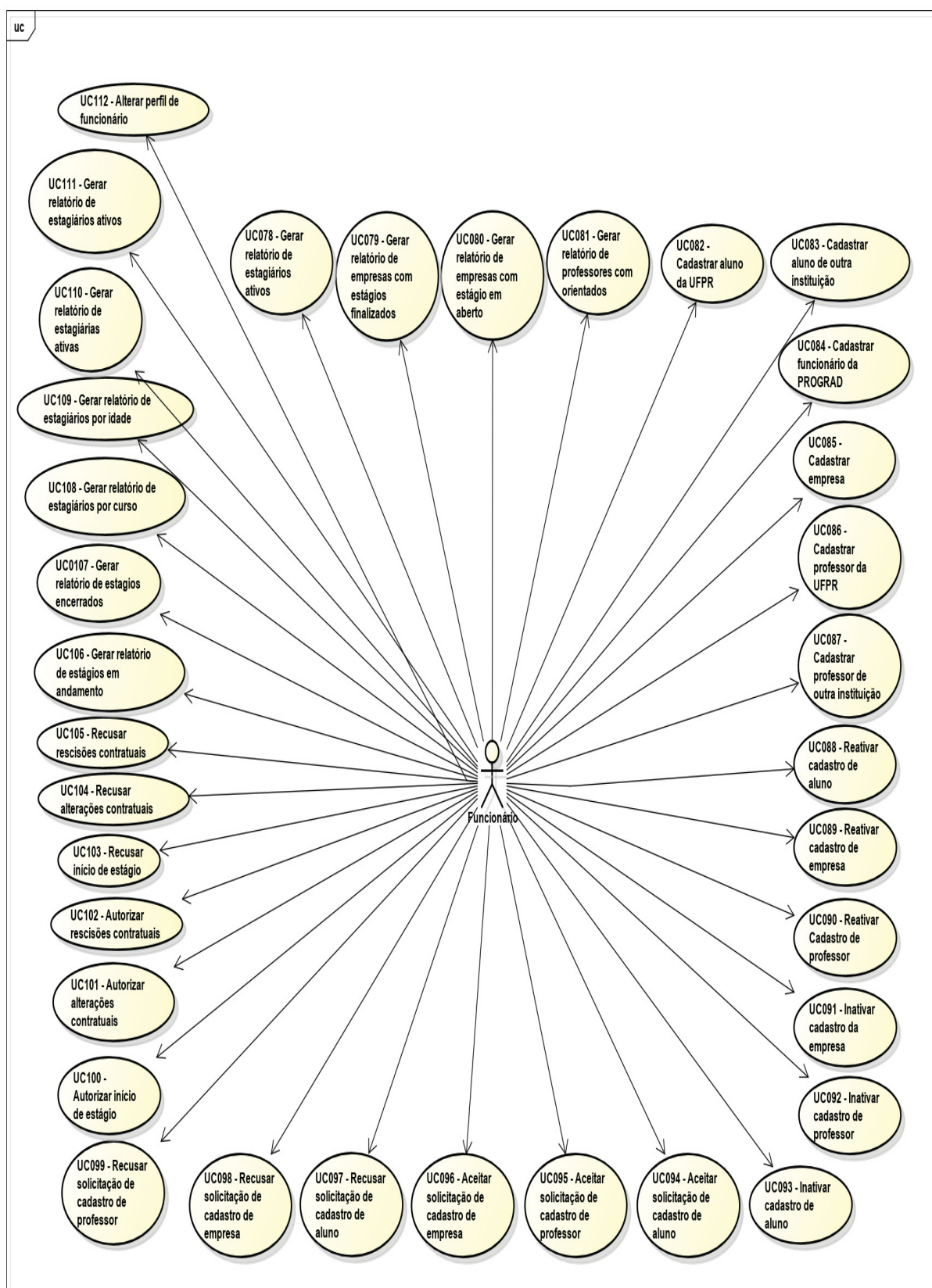
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 267 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.5



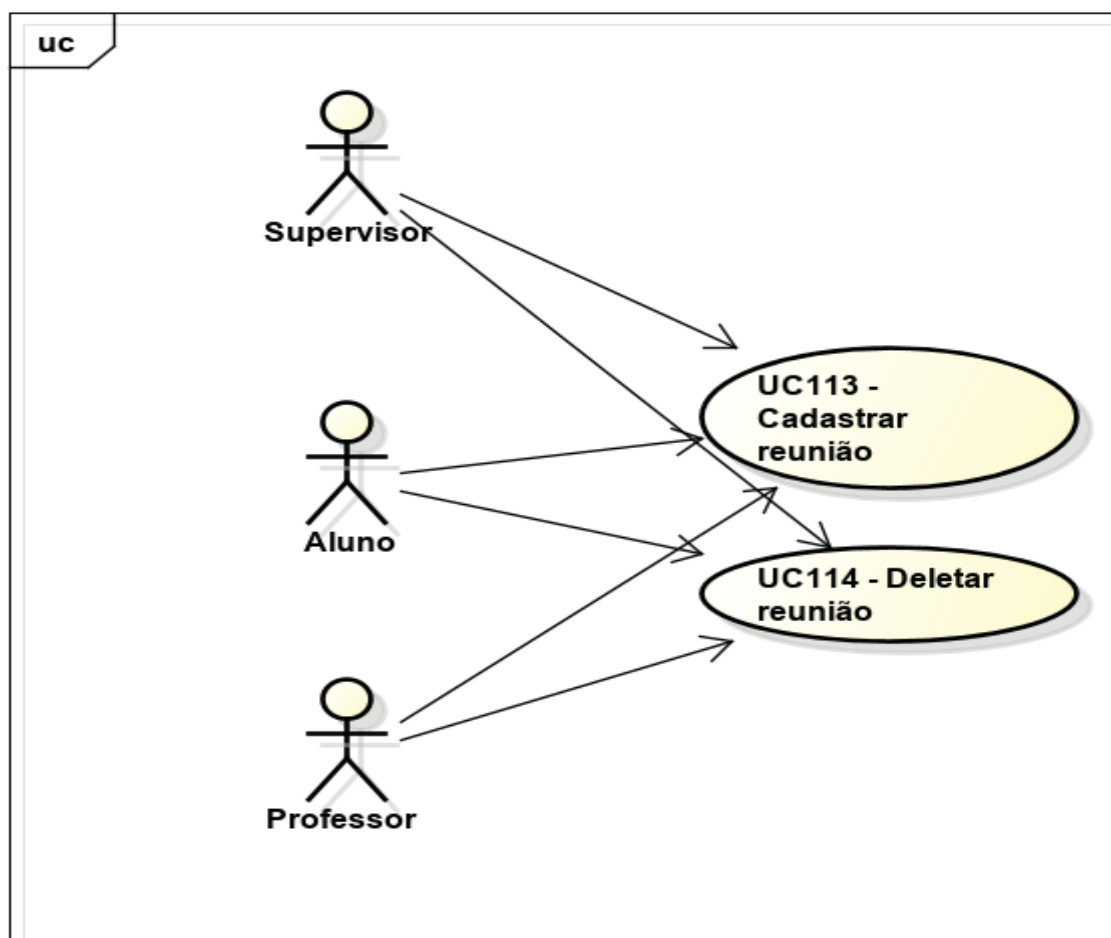
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 268 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.6



FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 269 - DIAGRAMA DE CASO DE USO PT.7



FONTE: O Autor(2019).

QUADRO 5 – ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - LOGIN

NOME DO CASO DE USO	LOGIN
RESUMO	Define o controle de acesso dos usuários mediante a informação do CPF e posteriormente a senha
ATOR PRINCIPAL	Todos
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar cadastrado no sistema.
PÓS-CONDIÇÕES	Após estar logado, o mesmo poderá utilizar do sistema, conforme seu nível de acesso.
CASO DE USO	UC001
TELA	FIGURA 13
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário com o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outro cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra

	instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. O usuário digita o seu CPF e clica sobre o botão buscar (E1).	
	04. Verifica se o CPF informado no sistema existe no banco de dados, e carrega uma nova janela exibindo os perfis encontrados.
05. Seleciona um perfil.	
	06. Carrega nova janela exibindo os dados daquele perfil, um campo para digitar a senha e um botão entrar.
07. Digita a senha e clica sobre o botão entrar (E2).	
	08. Valida os dados informados, carrega tela principal daquele nível.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – CPF inexistente	
	04. Verifica que não existe nenhum perfil para o CPF informado e exibe uma janela em branco, mostrando que não foi encontrado nenhum perfil.
FLUXO EXCEÇÃO E2 – Senha incorreta	
	08. Valida os dados informados, e exibe mensagem de erro, informando que a senha está incorreta.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 6 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - LOGOUT

NOME DO CASO DE USO	LOGOUT
RESUMO	Encerra a sessão do usuário
ATOR PRINCIPAL	Todos
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Após efetuar o logout, a sessão do usuário será encerrada.
CASO DE USO	UC002
TELA	FIGURA 70
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu a esquerda da tela, dentro do sistema, clica sobre a opção logout.	
	02. Encerra sessão.
	03. Redireciona para a tela login.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 7 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – TROCAR DE PERFIL

NOME DO CASO DE USO	TROCAR DE PERFIL
RESUMO	Permite aos usuários trocar de perfil, caso haja,

	dentro do sistema
ATOR PRINCIPAL	Todos
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Após trocar de perfil, a sessão atual será encerrada e uma nova será criada.
CASO DE USO	UC006
TELA	FIGURA 27
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção trocar perfil.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo uma mensagem informativa que os dados não salvos dessa sessão serão encerrados e um botão escolher.
03. Clica sobre o botão escolher.	
	04. Exibe uma nova janela, mostrando os perfis encontrados
05. Seleciona um perfil.	
	06. Carrega nova janela exibindo os dados daquele perfil, um campo para digitar a senha e um botão entrar.
07. Digita a senha e clica sobre o botão entrar (E1).	
	08. Valida os dados informados, carrega tela inicial daquele nível.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Senha incorreta	
	08. Valida os dados informados, exibe mensagem de erro informando que a senha está incorreta.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 8 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ACESSAR MANUAL DE ESTÁGIOS

NOME DO CASO DE USO	ACESSAR MANUAL DE ESTÁGIOS
RESUMO	Redireciona o usuário para o manual de estágios da UFPR
ATOR PRINCIPAL	Todos
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O usuário será redirecionado para o manual de estágios da UFPR
CASO DE USO	UC003
TELA	FIGURA 70
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu a esquerda da tela, dentro do sistema, clica sobre manual de estágios.	
	02. Redireciona em uma nova janela para o manual de estágios da UFPR.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 9 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ALTERAR PERFIL DE ALUNO

NOME DO CASO DE USO	ALTERAR PERFIL DE ALUNO
RESUMO	Permite ao usuário alterar os dados cadastrais.
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Os novos dados serão salvos e carregados na sessão
CASO DE USO	UC010
TELA	FIGURA 137
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro da sessão e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção alterar	
	04. Carrega nova tela exibindo todos os dados do cadastro da sessão, um botão chamado salvar e outro cancelar (E1), (E2), (E3).
05. Altera os dados e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados e realiza a alteração
	07. Exibe mensagem de sucesso.
08. Clica em ok.	
	09. Recarrega a sessão com os dados alterados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo dos campos inteiros que receberam valores não permitidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa uma data inválida e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 10 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – INATIVAR PERFIL

NOME DO CASO DE USO	INATIVAR PERFIL
RESUMO	Permite ao usuário que seu perfil seja inativado.
ATOR PRINCIPAL	Todos

ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Bloqueia o acesso ao sistema, mas mantém as informações salvas no banco de dados.
CASO DE USO	UC004
TELA	FIGURA 36
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro da sessão, e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção inativar.	
	04. Carrega nova tela exibindo informações de que o perfil ficará inacessível e será necessário solicitar a um funcionário da PROGRAD para reativá-lo, e dois botões: confirmar e cancelar.
05. Clica sobre o botão confirmar.	
	06. Valida a operação e redireciona para a tela de login.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 11 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – RECUPERAR SENHA

NOME DO CASO DE USO	RECUPERAR SENHA
RESUMO	Permite ao usuário trocar a senha do seu cadastro, contanto que o mesmo esteja ativo.
ATOR PRINCIPAL	Todos.
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve possuir cadastro ativo no sistema.
PÓS-CONDIÇÕES	A senha será alterada.
CASO DE USO	UC005
TELA	FIGURA 22
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outros cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Seleciona a opção recuperar senha.	
	04. Carrega nova tela exibindo um campo para informar o CPF, um campo para selecionar do qual perfil a senha será recuperada, um botão enviar e outro para cancelar a operação.
05. Preenche o campo CPF, seleciona um perfil, e clica sobre o botão enviar.	
	06. Valida os dados, envia um e-mail com um código e um link para recuperar a senha (E1),

	(E2).
07. Acessa o e-mail e clica no link de recuperação de senha.	
	08. Carrega janela de recuperação de senha com os campos CPF, código recebido, nova senha e dois botões: enviar e ir para login.
09. Preenche o campo CPF, informa o código recebido, digita a nova senha e clica sobre o botão enviar.	
	10. Valida os dados e exibe mensagem de sucesso (E3), (E4), (E5), (E6).
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – CPF não existe para o perfil selecionado	
05. Informa um CPF que não existe, seleciona um perfil, e clica sobre o botão enviar.	
	06. Valida dados, exibe mensagem de erro informando que não foi possível enviar o e-mail e que é necessário verificar os dados informados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – E-mail informado no cadastro não existe	
05. Preenche o campo CPF, seleciona um perfil, e clica sobre o botão enviar.	
	06. Valida dados, exibe mensagem de erro informando que não foi possível enviar o e-mail e que é necessário verificar os dados informados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Código de validação errado	
09. Preenche o campo CPF, informa um código inexistente, digita a nova senha e clica sobre o botão enviar.	
	10. Valida os dados e exibe mensagem de erro informando que não foi possível alterar os dados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E4 – CPF errado	
09. Informa um CPF que não existe ou está inativo, informa o código recebido, digita a nova senha e clica sobre o botão enviar.	
	10. Valida os dados e exibe mensagem de erro informando que não foi possível alterar os dados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E5 – Código não informado	
09. Preenche o campo CPF, não informa o código recebido, digita a nova senha e clica sobre o botão enviar.	
	10. Valida os dados e exibe mensagem de erro informando que não foi possível alterar os dados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E6 – Não informa a nova senha	
09. Preenche o campo CPF, informa o código recebido, não digita a nova senha e clica sobre o botão enviar.	
	10. Valida os dados e exibe mensagem de erro informando que não foi possível alterar os dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 12 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DA UFPR

NOME DO CASO DE USO	EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DA UFPR
RESUMO	Permite ao usuário se cadastrar no sistema como aluno da UFPR
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. Possuir matrícula ativa no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Poderá acessar o sistema como aluno da UFPR
CASO DE USO	UC018
TELA	FIGURA 17
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outros cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Clica sobre o link cadastro de aluno da UFPR	
	04. Carrega uma nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, órgão emissor, data de expedição, título eleitoral, zona eleitoral, seção eleitoral, data de emissão, certificado militar, órgão de expedição, série, e-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, senha para acesso ao sistema, registro acadêmico, curso, campus, nível, gênero, estado civil, cor de pele, grupo sanguíneo, dependentes, cidade em que reside, cidade em que nasceu e dois botões: salvar e limpar.
05. Preenche os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e exibe mensagem de sucesso (E1), (E2), (E3).
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada inteiro que recebeu valor errado.

FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa um mês ou dia inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e retorna mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 13 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO

NOME DO CASO DE USO	EFETUAR CADASTRO DE ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO
RESUMO	Permite ao usuário se cadastrar no sistema como aluno de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. Estar regularmente matriculado na sua instituição
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro será enviado para aprovação
CASO DE USO	UC019
TELA	FIGURA 18
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outros cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Clica sobre o link cadastro de aluno de outra instituição.	
	04. Carrega uma nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, órgão emissor, data de expedição, título eleitoral, zona eleitoral, seção eleitoral, data de emissão, certificado militar, órgão de expedição, série, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, senha para acesso ao sistema, registro acadêmico, curso, campus, instituição de ensino, gênero, estado civil, cor de pele, grupo sanguíneo, nível, dependentes, cidade em que reside, cidade em que nasceu, declaração de matrícula digitalizada e dois botões: salvar e limpar.
05. Preenche os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e exibe mensagem de sucesso (E1), (E2), (E3).
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro

	em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada inteiro que recebeu valor errado.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa um dia ou mês inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e retorna mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 14 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR

NOME DO CASO DE USO	EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DA UFPR
RESUMO	Permite ao usuário se cadastrar no sistema como professor da UFPR
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. Possuir matrícula ativa na UFPR
PÓS-CONDIÇÕES	Poderá acessar o sistema
CASO DE USO	UC040
TELA	FIGURA 19
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outros cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Clica sobre o link cadastro de professor da UFPR	
	04. Carrega uma nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, registro, lotação, campus, gênero, cidade em que reside e dois botões: salvar e limpar.
05. Preenche os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e exibe mensagem de sucesso (E1), (E2), (E3).
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica	

sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo inteiro que recebeu valor errado.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa um dia ou mês inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e retorna mensagem de erro informando que a data é inválida.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 15 – ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO

NOME DO CASO DE USO	EFETUAR CADASTRO DE PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO
RESUMO	Permite ao usuário se cadastrar no sistema como professor de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. Possuir matrícula ativa na sua instituição
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro será enviado para aprovação
CASO DE USO	UC041
TELA	FIGURA 20
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outro cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Clica sobre o link cadastro de professor de outra instituição	
	04. Carrega uma nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, registro, lotação, instituição, campus, gênero, cidade em que reside e comprovante de matrícula
05. Preenche os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e exibe mensagem de sucesso (E1), (E2), (E3).

FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo inteiro que recebeu valor errado.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa um dia ou mês inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e retorna mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 16 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – EFETUAR CADASTRO DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	EFETUAR CADASTRO DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao usuário se cadastrar no sistema como empresa
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Possuir contrato social
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro será enviado para aprovação
CASO DE USO	UC064
TELA	FIGURA 21
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Digita a URL do sistema em um navegador web.	
	02. Exibe uma tela de login contendo um formulário exibindo o campo CPF e o botão buscar, um link para recuperar senha, e outros cinco de cadastro: aluno da UFPR, aluno de outra instituição, professor da UFPR, professor de outra instituição e de empresa.
03. Clica sobre o link cadastro de empresa.	
	04. Carrega uma nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, gênero, cidade em que reside, nome fantasia, endereço da empresa, cidade em que a empresa se localiza, CNPJ (se houver), cópia digitalizada do contrato social.
05. Preenche os campos e clica sobre o botão	

salvar.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e exibe mensagem de sucesso (E1), (E2), (E3).
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro em baixo de cada campo inteiro que recebeu valor errado.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa um mês ou dia inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e retorna mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 17 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VER VAGAS DISPONÍVEIS

NOME DO CASO DE USO	VER VAGAS DISPONÍVEIS
RESUMO	Permite ao aluno, verificar as vagas disponíveis.
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC012
TELA	FIGURA 132
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu vagas, seleciona a opção ver vagas disponíveis.	
	02. Carrega nova tela listando todas as vagas disponíveis, exibindo as informações: descrição da vaga, requisitos, remuneração, dias de trabalho, carga horária semanal, horário, nome da empresa, endereço e um botão exportar que permite exportar a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 18 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR FREQUÊNCIA

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR FREQUÊNCIA
RESUMO	Permite ao aluno, verificar a sua frequência de um estágio.
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-

PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC014
TELA	FIGURA 119
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágios, seleciona a opção frequência.	
	02. Carrega nova tela listando todos os estágios ativos, exibindo as informações código do estágio, supervisor, orientador, nome da empresa e um botão chamado frequência.
03. Clica no botão frequência	
	04. Carrega em uma nova janela a frequência daquele estágio, exibindo a data, se o estagiário compareceu, e as observações referentes há aquele dia.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 19 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ATIVIDADES DO ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR ATIVIDADES DO ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao aluno, verificar as atividades de um estágio, tanto do supervisor quanto do orientador
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC013
TELA	FIGURA 118
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção atividades.	
	02. Carrega nova tela listando todos os estágios ativos, exibindo as informações código do estágio, supervisor, orientador, nome da empresa e um botão chamado atividades.
03. Clica no botão atividades.	
	04. Carrega em uma nova janela duas tabelas, uma listando as atividades do supervisor e outra do orientador, e em cada tabela são exibidos as informações: descrição, situação, início, fim e situação e um botão exportar em cada tabela que permite que a lista seja exportada para PDF.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 20 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	SOLICITAR ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao aluno criar uma solicitação de estágio

ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O termo de compromisso de estágio será criado e será encaminhado para as partes envolvidas assinarem, e para a PROGRAD autorizar o início.
CASO DE USO	UC007
TELA	FIGURA 133
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu solicitações, seleciona a opção solicitar estágio.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as modalidades de estágio disponíveis para o perfil da sessão.
03. Seleciona uma modalidade	
	04. Carrega nova tela exibindo um formulário com os campos: data de início, data final, bolsa auxílio (dependendo da modalidade), bolsa transporte (dependendo da modalidade), professor orientador, coordenador do curso, empresa, orientador, plano de estágio, período de férias (dependendo da modalidade) e dois botões: salvar e limpar.
05. Preenche os campos e clica em salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2), (E3).
	07. Cria o termo de compromisso de estágio.
	08. Cria o termo de controle de férias (dependendo da modalidade).
	09. Assina digitalmente os documentos
	10. Envia e-mail para as partes envolvidas informando que há uma assinatura pendente.
	11. Exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo de cada campo que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipos de valores	
05. Insere uma letra ou caractere especial em um campo inteiro.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo dos campos inteiros que receberam valores errados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data inseridas inválidas	
05. Informa um mês inexistente ou dia inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro informando que a data é inválida.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 21 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	SOLICITAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite ao aluno criar uma solicitação de alteração contratual
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo.
PÓS-CONDIÇÕES	O documento criado será encaminhado para as partes envolvidas assinarem, e para a PROGRAD autorizar as alterações.
CASO DE USO	UC008
TELA	FIGURA 121
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágios, seleciona a opção ativos.	
	02. Carregam em uma nova tela todos os estágios ativos, exibindo as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa e quatro botões: documentos, aditivo, rescisão e encerrar.
03. Clica sobre o botão aditivo.	
	04. Carrega uma nova tela exibindo a data final do estágio, carga horária diária, carga horária semanal, bolsa auxílio, bolsa transporte, seguradora, apólice, plano de atividades, modalidade, orientador, supervisor e o botão salvar.
05. Altera as informações e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os campos (E1), (E2).
	07. Efetua a assinatura digital.
	08. Exibe o pdf do documento criado.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebem outros valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 22 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – SOLICITAR RESCISÃO CONTRATUAL

NOME DO CASO DE USO	SOLICITAR RESCISÃO CONTRATUAL
RESUMO	Permite ao aluno solicitar a rescisão contratual do estágio
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-

PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo.
PÓS-CONDIÇÕES	O documento criado será encaminhado para as partes envolvidas assinarem, e para a PROGRAD confirmar a rescisão
CASO DE USO	UC009
TELA	FIGURA 124
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágios, seleciona a opção ativos.	
	02. Carregam em uma nova tela todos os estágios ativos, exibindo as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa e quatro botões: documentos, aditivo, rescisão e encerrar.
03. Clica sobre o botão rescisão.	
	04. Carrega uma nova exibindo um formulário com os campos: data de encerramento e seis perguntas de múltipla escolha a respeito do estágio.
05. Preenche as informações e clica no botão salvar.	
	06. Valida os campos (E1), confirma a operação, cria o documento de rescisão e o de relatório final
	07. Assina digitalmente os documentos criados.
	08. Exibe o pdf dos documentos criados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche as informações e clica no botão salvar.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 23 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – ENCERRAR ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	ENCERRAR ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao aluno encerrar seu estágio
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo.
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC011
TELA	FIGURA 127
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágios, seleciona a opção ativos.	
	02. Carregam em uma nova tela todos os estágios ativos, exibindo as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa e quatro botões: documentos, aditivo, rescisão e encerrar.
03. Clica sobre o botão encerrar.	

	04. Carrega uma nova tela exibindo um formulário com seis perguntas de múltipla escolha a respeito do estágio e dois botões: cancelar e confirmar.
05. Preenche os campos e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), finaliza o estágio e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche as informações e clica no botão salvar.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 24 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ESTÁGIOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR ESTÁGIOS ATIVOS
RESUMO	Permite ao aluno visualizar seus estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo.
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC017
TELA	FIGURA 116
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção ativos.	
	02. Carregam em uma nova tela todos os estágios ativos, exibindo as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa, quatro botões: documentos (que exibe todos os documentos criados durante o estágio), aditivo, rescisão e encerrar.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 25 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTÁGIOS

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTÁGIOS
RESUMO	Permite ao aluno visualizar o histórico de estágios
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio finalizado
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC016
TELA	FIGURA 117
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção ativos.	

	02. Carregam em uma nova tela todos os estágios ativos, exibindo as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa, data de encerramento, modalidade e o botão documentos (que exibe todos os documentos criados durante o estágio).
--	---

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 26 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – PREENCHER AVALIAÇÃO PERIÓDICA

NOME DO CASO DE USO	PREENCHER AVALIAÇÃO PERIÓDICA
RESUMO	Permite ao aluno preencher a avaliação periódica de um estágio
ATOR PRINCIPAL	Aluno
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir estágio ativo
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC015
TELA	FIGURA 130
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção avaliações periódicas.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo uma lista dos estágios ativos, com as informações: código do estágio, orientador, supervisor, empresa, um botão documentos (que exibe todos os documentos criado durante aquele estágio) e outro botão chamado criar.
03. Clica sobre o botão criar.	
	04. Carrega uma nova tela com seis perguntas de múltipla escolha, uma para escrever as considerações e um botão salvar.
05. Preenche os campos.	
	06. Valida os campos (E1), confirmar operação, gera documento e efetua a assinatura digital do mesmo.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 27 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – VISUALIZAR ATIVIDADES DO ORIENTADO

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR ATIVIDADES DO ORIENTADO
RESUMO	Permite ao orientador visualizar as suas atividades criadas para um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir um orientado

PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC022
TELA	FIGURA 138
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo todos os orientados, com as informações: código do estágio, nome, CPF e matrícula do aluno, e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica sobre o botão ver atividades.	
	04. Carrega uma nova janela, que exibe duas tabelas, uma com as atividades em andamento e outra com atividades concluídas, na tabela de atividades em andamento são exibidas as informações: código do estágio, descrição da atividade, situação, início, fim e dois botões, concluir e excluir. Na tabela de atividades concluídas são exibidas as informações: código do estágio, descrição da atividade, situação, início e fim.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 28 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – CRIAR ATIVIDADE PARA O ORIENTADO

NOME DO CASO DE USO	CRIAR ATIVIDADE PARA O ORIENTADO
RESUMO	Permite ao orientador criar novas atividades para o estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir um orientado
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC020
TELA	FIGURA 138
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo todos os orientados, com as informações: código do estágio, nome, CPF e matrícula do aluno, e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica sobre o botão nova atividade.	
	04. Carrega uma nova janela, que exibe um formulário com os campos descrição, início das atividades, fim das atividades e dois botões, salvar e cancelar.
05. Preenche os campos e clica em salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2) e confirma a operação.

FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Datas inválidas	
05. Informa um dia ou mês inexistente e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 29 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO ORIENTADO

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO ORIENTADO
RESUMO	Permite ao orientador visualizar a frequência de um estagiário.
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir um orientado
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC024
TELA	FIGURA 140
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção ver frequência.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo todos os orientados, com as informações: código do estágio, nome, CPF e matrícula do aluno, e dois botões: ver frequência e exportar.
03. Clica sobre o botão ver frequência.	
	04. Carrega uma nova janela, que exibe uma tabela com os dados: data, presença e observações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 30 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.
RESUMO	Permite ao orientador assinar a solicitação de estágio de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC026
TELA	FIGURA 149
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA

01. No menu assinaturas (professor), seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão assinar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação	
	06. Efetuar a assinatura digital, valida operação e recarrega a lista de solicitações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 31 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR.
RESUMO	Permite ao orientador recusar a solicitação de estágio de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC027
TELA	FIGURA 149
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (professor), seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão recusar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação	
	06. Valida operação, envia e-mail ao aluno informando que a solicitação foi recusada e exclui a solicitação do banco de dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 32 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador recusar a solicitação de estágio de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema

PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC028
TELA	FIGURA 151
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão recusar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação.	
	06. Efetuar a assinatura digital, valida operação e recarrega a lista de solicitações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 33 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador recusar a solicitação de estágio de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC029
TELA	FIGURA 151
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão recusar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação	
	06. Valida operação, envia e-mail ao aluno informando que a solicitação foi recusada e exclui a solicitação do banco de dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 34 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador aceitar a solicitação de rescisão contratual de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC031
TELA	FIGURA 152
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção rescisões.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão aceitar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação.	
	06. Efetua a assinatura digital, valida operação e recarrega a lista de solicitações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 35 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador recusar uma solicitação de rescisão contratual de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC030
TELA	FIGURA 153
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção rescisões.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão recusar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.

05. Confirma a operação	
	06. Valida operação, envia e-mail ao aluno informando que a solicitação foi recusada e exclui a solicitação do banco de dados.

QUADRO 36 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador aceitar uma solicitação de alteração contratual de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC032
TELA	FIGURA 152
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção solicitações de alterações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno, instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão aceitar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação	
	06. Valida operação e recarrega a lista de solicitações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 37 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO COORDENADOR.
RESUMO	Permite ao coordenador recusar uma solicitação de alteração contratual de um estagiário
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC033
TELA	FIGURA 152
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas (coordenador), seleciona a opção solicitações de alterações	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados do estagiário: código do estagiário, nome do aluno,

	instituição, empresa que ele faz estágio, um botão chamado download para baixar o termo de compromisso, e dois botões, um para assinar o documento e outro para recusar.
03. Clica sobre o botão recusar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação.
05. Confirma a operação	
	06. Valida operação, envia e-mail ao aluno informando que a solicitação foi recusada e exclui a solicitação do banco de dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 38 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS ATIVOS
RESUMO	Permite ao orientador visualizar os orientados com estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC034
TELA	FIGURA 139
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários, seleciona a opção ativos.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF, empresa em que faz estágio, cidade em que reside e um botão exportar que permite ao orientador emitir essa tabela em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 39 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS INATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS INATIVOS
RESUMO	Permite ao orientador visualizar os orientados com estágios finalizados
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios finalizados.
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC035
TELA	FIGURA 140
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios de estagiários, seleciona	

a opção inativos.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF, empresa em que faz estágio, e a cidade em que reside e um botão exportar que permite ao orientador emitir essa tabela em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 40 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO – RELATÓRIO DE ORIENTADOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS DO GÊNERO MASCULINO
RESUMO	Permite ao orientador visualizar os orientados com estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC036
TELA	FIGURA 144
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios de estagiários, seleciona a opção por gênero masculino.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF e gênero e um botão exportar que permite que a tabela seja exportada em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 41 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADAS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADAS
RESUMO	Permite ao orientador visualizar as orientadas com estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC037
TELA	FIGURA 143
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios de estagiários, seleciona a opção por gênero feminino.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF e gênero e um botão exportar que permite que a tabela seja exportada em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 42 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR CURSO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR CURSO
RESUMO	Permite ao orientador visualizar os orientados com estágios ativos por curso
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC038
TELA	FIGURA 141
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios de estagiários, seleciona a opção por curso.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF e curso e um botão exportar que permite que a tabela seja exportada em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 43 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE
RESUMO	Permite ao orientador visualizar os orientados com estágios ativos por idade
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir orientados com estágios ativos.
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC039
TELA	FIGURA 142
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios de estagiários, seleciona a opção por idade.	
	02. Carrega uma nova tela, com uma tabela que exibe o nome do orientado, sobrenome, CPF e idade e um botão exportar que permite que a tabela seja exportada em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 44 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INFORMAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	INFORMAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisor informar a frequência de

	um supervisionado
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	O supervisionado, supervisor e orientador poderão visualizar a frequência informada.
CASO DE USO	UC061
TELA	FIGURA 91
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu frequência, seleciona a opção manutenção.	
	02. Carrega uma nova tela listando o código do estágio, os dados do orientado: nome, CPF e matrícula, e três botões: ver frequência, informar frequência e exportar, que permite que o relatório de frequência seja exportado em pdf.
03. Clica sobre informar frequência	
	04. Carrega nova janela com um formulário que possui os campos data de comparecimento, uma pergunta de sim ou não para informar se o estagiário compareceu, um campo observações e dois botões, confirmar e cancelar.
05. Preenche os campos e clica em confirmar.	
	06. Valida (E1) os campos e confirma a operação.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Data inválida	
05. Informa um mês ou dia inexistente e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 45 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar a frequência de um supervisionado
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC042
TELA	FIGURA 92
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu frequência, selecione a opção manutenção.	
	02. Carrega uma nova tela listando o código do estágio, os dados do orientado: nome, CPF e

	matrícula, e três botões: ver frequência, informar frequência e exportar, que permite que o relatório de frequência seja exportado em pdf.
03. Clica sobre ver frequência	
	04. Carrega nova janela com uma tabela que exibe os campos: data, presença e observações.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 46 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CRIAR ATIVIDADES PARA UM SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	CRIAR ATIVIDADES PARA UM SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisor criar atividades para um supervisionado
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	O supervisionado e o supervisor poderão visualizar a atividade criada
CASO DE USO	UC044
TELA	FIGURA 97
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, clica sobre a opção ver atividades por estagiário.	
	02. Carrega nova tela exibindo o código do estágio, os dados do supervisionado: nome, CPF e matrícula, e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar que permite que as atividades de um supervisionado sejam exportadas para pdf.
03. Clica sobre o botão nova atividade.	
	04. Carrega nova janela com um formulário que possui os campos: descrição, início das atividades e fim das atividades e dois botões: salvar e cancelar.
05. Preenche os campos e clica em salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2) e confirma a operação.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Data inválida	
05. Informa um dia ou mês inexistente e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche todos os campos e clica sobre o botão salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 47 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar as atividades de um supervisionado
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC048
TELA	FIGURA 98
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, clica sobre a opção ver atividades por estagiário.	
	02. Carrega nova tela exibindo o código do estágio, os dados do supervisionado: nome, CPF e matrícula, e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar que permite que as atividades de um supervisionado sejam exportadas para pdf.
03. Clica sobre o botão ver atividades	
	04. Carrega nova janela com duas tabelas, uma com as atividades em andamento, que exibe os campos, código da atividade, descrição, situação, início e fim, e dois botões: concluir e excluir, e outra tabela com as atividades concluídas, com os campos: descrição, situação, início e fim.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 48 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS ATIVOS
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC049
TELA	FIGURA 107
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção ativos.	
	02. Carrega nova tela uma tabela com os campos: nome, sobrenome, CPF, empresa em que faz estágio e cidade em que reside, e um

	botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.
--	---

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 49 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS INATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS INATIVOS
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágios finalizados
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios finalizados
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC050
TELA	FIGURA 108
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção inativos.	
	02. Carrega nova tela uma tabela com os campos: nome, sobrenome, CPF, empresa em que faz estágio e cidade e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 50 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS DO GÊNERO MASCULINO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS DO GÊNERO MASCULINO
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágio ativo.
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados com estágios ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC051
TELA	FIGURA 109
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção por gênero masculino.	
	02. Carrega nova tela uma tabela com os campos: nome, sobrenome, CPF, gênero e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 51 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todas as supervisionadas com estágio ativo.
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC052
TELA	FIGURA 110
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção por gênero feminino.	
	02. Carrega nova tela uma tabela com os campos: nome, sobrenome, CPF, gênero e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 52 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágio ativo por curso
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC053
TELA	FIGURA 111
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção por curso.	
	02. Carrega uma nova tela com uma tabela que possui os campos: nome, sobrenome, CPF, curso e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 53 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR IDADE

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR IDADE
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágio ativo por idade

ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC054
TELA	FIGURA 113
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção por idade.	
	02. Carrega uma nova tela com uma tabela que possui os campos: nome, sobrenome, CPF, idade e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 54 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO
RESUMO	Permite ao supervisor visualizar todos os supervisionados com estágio ativo por instituição
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC055
TELA	FIGURA 112
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatório de estagiários seleciona a opção por instituição.	
	02. Carrega uma nova tela com uma tabela com os campos: nome, sobrenome, CPF, instituição e um botão exportar que permite emitir o relatório em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 55 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao supervisor assinar digitalmente o termo de compromisso
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir supervisionados ativos
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC056

TELA	FIGURA 105
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinatura seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF, instituição, empresa em que faz estágio e três botões: download do documento, assinar e recusar.
03. Clica em assinar.	
	04. Valida os dados, realiza a assinatura digital e confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 56 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR SOLICITAÇÕES DE RESCISÕES DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao supervisor assinar digitalmente o termo de rescisão
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir solicitações de rescisões
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC058
TELA	FIGURA 104
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinatura seleciona a opção rescisões.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF, instituição, empresa em que faz estágio e três botões: download do documento, assinar e recusar.
03. Clica em assinar.	
	04. Valida os dados, realiza a assinatura digital e confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 57 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao supervisor assinar digitalmente o relatório final de estágio
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir solicitações de assinatura no relatório final de estágio
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC060

TELA	FIGURA 106
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinatura seleciona a opção relatórios.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF, instituição, empresa em que faz estágio, e dois botões: download do documento e assinar.
03. Clica em assinar.	
	04. Valida os dados, realiza a assinatura digital e confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 58 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao supervisor recusar uma solicitação de estágio
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir solicitações de estágio
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC057
TELA	FIGURA 105
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinatura seleciona a opção solicitações	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF, instituição, empresa em que faz estágio e três botões: download do documento, assinar e recusar.
03. Clica em recusar	
	04. Carrega nova janela com o campo motivo.
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), envia E-mail para o supervisionado informando o motivo da recusa, exclui a solicitação do banco de dados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo do campo motivo.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 59 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO
RESUMO	Permite ao supervisor recusar uma solicitação de rescisão
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir solicitações de rescisão
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC059
TELA	FIGURA 104
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinatura seleciona a opção rescisões.	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF, instituição, empresa em que faz estágio e três botões: download do documento, assinar e recusar.
03. Clica em recusar.	
	04. Carrega nova janela com o campo motivo.
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), envia E-mail para o supervisionado informando o motivo da recusa, exclui a solicitação do banco de dados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo do campo motivo.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 60 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - PREENCHER AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO

NOME DO CASO DE USO	PREENCHER AVALIAÇÃO FINAL DO ESTAGIÁRIO
RESUMO	Permite ao supervisor preencher a avaliação final do estagiário
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir um estágio em processo de rescisão ou encerramento
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC043
TELA	FIGURA 94
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliação, seleciona a opção preencher avaliação.	

	02. Carrega nova tela exibindo um formulário com perguntas de múltipla escolha e dois botões: salvar e confirmar.
03. Preenche os dados e clica em confirmar.	
	04. Valida os dados, cria documento de avaliação final.
	05. Assina documento digitalmente.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 61 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR SUPERVISOR

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR SUPERVISOR
RESUMO	Permite a empresa, cadastrar um supervisor.
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O Supervisor poderá acessar o sistema e visualizar os dados que estejam ligados a empresa em que está cadastrado
CASO DE USO	UC063
TELA	FIGURA 74
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu supervisores seleciona a opção cadastro.	
	02. Carrega nova tela com um formulário que possui os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, gênero, cidade em que reside, formação e três botões: salvar, aproveitar cadastro e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados (E1), (E2), confirma a operação e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche todos os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo dos campos que não foram preenchidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Informa um mês ou dia inexistente e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 62 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REAPROVEITAR CADASTRO DE SUPERVISOR

NOME DO CASO DE USO	REAPROVEITAR CADASTRO DE SUPERVISOR
RESUMO	Permite a empresa, cadastrar um supervisor através de um cadastro que já existe

ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O supervisor será associado à empresa no sistema
CASO DE USO	UC062
TELA	FIGURA 75
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu supervisores seleciona a opção cadastro	
	02. Carrega nova tela com um formulário que possui os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, gênero, cidade em que reside, formação e três botões: salvar, aproveitar cadastro e limpar.
03. Clica em aproveitar cadastro.	
	04. Carrega nova tela pedindo para informar o CPF e um botão buscar.
05. Informa o CPF e clica em buscar.	
	06. Valida os dados e carrega os dados encontrados em uma nova tela, com dois botões, salvar e voltar.
07. Verifica os dados e clica em salvar	
	08. Confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 63 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR

NOME DO CASO DE USO	INATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR
RESUMO	Permite a empresa, inativar um cadastro de supervisor na sua empresa.
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O supervisor terá seu cadastro inativado
CASO DE USO	UC066
TELA	FIGURA 77
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu supervisores seleciona a opção manutenção de ativos	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados de cada supervisor: código, nome, CPF, formação, um botão inativar e outro exportar que permite exportar a tabela para pdf.
03. Clica em inativar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação com os botões confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	

	06. Valida os dados, envia um e-mail para o supervisor informando que o cadastro foi inativado naquela empresa e inativa o cadastro no banco de dados.
--	--

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 64 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR

NOME DO CASO DE USO	ATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR
RESUMO	Permite a empresa, reativar um cadastro de supervisor na sua empresa.
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O supervisor terá seu cadastro reativado
CASO DE USO	UC065
TELA	FIGURA 78
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu supervisores seleciona a opção manutenção de inativos	
	02. Carrega nova tela exibindo os dados de cada supervisor: código, nome, CPF, formação, um botão ativar e outro exportar que permite exportar a tabela para pdf.
03. Clica em ativar.	
	04. Exibe mensagem de confirmação com os botões confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	
	06. Valida os dados, envia um e-mail para o supervisor informando que o cadastro foi reativado naquela empresa e ativa o cadastro no banco de dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 65 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR VAGAS

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR VAGAS
RESUMO	Permite a empresa, informar suas vagas
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	A vaga aparecerá para todos os alunos cadastrados e ativos no sistema.
CASO DE USO	UC067
TELA	FIGURA 79
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu vagas, seleciona a opção informar vagas.	
	02. Carrega nova tela, criando um formulário

	com os campos: descrição, requisitos, remuneração, carga horária semanal, dias de trabalho, horário de entrada, horário de saída e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados (E1), (E2) e confirma a operação.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche todos os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo de cada campo que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos decimais recebendo outros tipos de valores	
03. Informa uma letra em um campo decimal e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo de cada campo que recebeu valor errado.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 66 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - EXCLUIR VAGAS

NOME DO CASO DE USO	EXCLUIR VAGAS
RESUMO	Permite a empresa, excluir suas vagas
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	A vaga será excluída
CASO DE USO	UC068
TELA	FIGURA 80
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu vagas, seleciona a opção ver minhas vagas,	
	02. Carrega nova tela exibindo todas as vagas criadas, cada uma com os campos: descrição, requisitos, remuneração, carga horária semanal, dias de trabalho, horário de entrada, horário de saída e o botão excluir.
03. Clica sobre o botão excluir	
	04. Exibe mensagem de confirmação com os botões confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	
	06. Valida a operação e exclui o registro do banco de dados.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 67 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite a empresa, assinar solicitações de

	estágio
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Possuir solicitações de estágio
CASO DE USO	UC069
TELA	FIGURA 82
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas, seleciona a opção solicitações de início.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código da solicitação, nome do aluno, instituição, botão para download do documento e outro dois para assinar ou recusar o documento.
03. Clica em assinar.	
	04. Valida os dados, efetua a assinatura digital e confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 68 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite a empresa, assinar solicitações de alterações contratuais
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Possuir solicitações de alterações contratuais
CASO DE USO	UC071
TELA	FIGURA 84
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas, seleciona a opção solicitações de alterações.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código da solicitação, nome do aluno, instituição, botão para download do documento e outro dois para assinar ou recusar o documento.
03. Clica em assinar.	
	04. Valida os dados, cria assinatura digital e confirma a operação.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 69 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite a empresa, recusar solicitações de alterações contratuais
ATOR PRINCIPAL	Empresa

ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Possuir solicitações de alterações contratuais
CASO DE USO	UC072
TELA	FIGURA 84
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas, seleciona a opção solicitações de alterações.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código da solicitação, nome do aluno, instituição, botão para download do documento e outro dois para assinar ou recusar o documento.
03. Clica em recusar.	
	04. Carrega nova tela para informar o motivo, com dois botões: confirmar e cancelar.
05. Informa o motivo e clica em confirmar	
	06. Valida os dados (E1) e envia E-mail para o aluno com o motivo informado e exclui registro de solicitação.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Motivo não informado	
05. Não informa o motivo e clica em confirmar	
	06. Valida dados, não processa operação e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 70 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE INÍCIO DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite a empresa, recusar solicitações de início de estágio
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Possuir solicitações de início de estágio
CASO DE USO	UC070
TELA	FIGURA 83
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu assinaturas, seleciona a opção solicitações.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código da solicitação, nome do aluno, instituição, botão para download do documento e outro dois para assinar ou recusar o documento.
03. Clica em recusar.	
	04. Carrega nova tela para informar o motivo, com dois botões: confirmar e cancelar.
05. Informa o motivo e clica em confirmar	
	06. Valida os dados (E1) e envia E-mail para o aluno com o motivo informado e exclui registro

	de solicitação.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Motivo não informado	
05. Não informa o motivo e clica em confirmar	
	06. Valida dados, não processa operação e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 71 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS
RESUMO	Permite visualizar os estagiários ativos em sua empresa.
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC073
TELA	FIGURA 85
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios, seleciona a opção estagiários ativos	
	02. Carrega nova tela com uma tabela listando todos os estagiários ativos na empresa, informando os dados: nome, sobrenome, CPF, supervisor e um botão exportar que emite a tabela em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 72 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS INATIVOS
RESUMO	Permite visualizar os estagiários inativos na empresa
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC074
TELA	FIGURA 86
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios, seleciona a opção estagiários inativos	
	02. Carrega nova tela com uma tabela listando todos os estagiários inativos na empresa, informando os dados: nome, sobrenome, CPF, supervisor e um botão exportar que emite a tabela em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 73 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISORES

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISORES
RESUMO	Permite a empresa, visualizar os supervisores com supervisionados
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC075
TELA	FIGURA 87
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu relatórios, seleciona a opção supervisores.	
	02. Carrega nova tela com uma tabela listando todos os supervisores com supervisionados, exibindo as informações: nome do supervisor, CPF, quantidade de supervisionados e um botão exportar que emite a tabela em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 74 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - VISUALIZAR VAGAS

NOME DO CASO DE USO	VISUALIZAR VAGAS
RESUMO	Permite a empresa, visualizar suas vagas
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Possuir vagas cadastradas
CASO DE USO	UC076
TELA	FIGURA 80
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu vagas, seleciona a opção ver minhas vagas.	
	02. Carrega nova tela exibindo todas as vagas criadas, cada uma com os campos: descrição, requisitos, remuneração, carga horária semanal, dias de trabalho, horário de entrada, horário de saída e o botão excluir.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 75 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CONCLUIR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO

NOME DO CASO DE USO	CONCLUIR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO
RESUMO	Permite ao professor informar que um orientado finalizou uma atividade.
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-

PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir atividades cadastradas para um orientado
PÓS-CONDIÇÕES	A atividade será concluída.
CASO DE USO	UC021
TELA	FIGURA 138
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código do estágio e os dados dos estagiários: nome do aluno, CPF e matrícula e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica no botão ver atividades.	
	04. Carrega em uma nova janela duas tabelas, uma com as atividades em andamento, exibindo os dados: código do estágio, descrição, situação, início, fim e dois botões: concluir e excluir, e outra com as atividades concluídas, exibindo os dados: código da atividade, descrição, situação, início e fim.
05. Clica sobre o botão concluir de uma das atividades em andamento.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e recarrega a página.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 76 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CONCLUIR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	CONCLUIR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisionado informar que um orientado finalizou uma atividade.
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir atividades cadastradas para um orientado
PÓS-CONDIÇÕES	A atividade será concluída.
CASO DE USO	UC046
TELA	FIGURA 98
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código do estágio e os dados dos estagiários: nome do aluno, CPF e matrícula e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica no botão ver atividades.	
	04. Carrega em uma nova janela duas tabelas, uma com as atividades em andamento, exibindo os dados: código do estágio, descrição, situação, início, fim e dois botões: concluir e excluir, e

	outra com as atividades concluídas, exibindo os dados: código da atividade, descrição, situação, início e fim.
05. Clica sobre o botão concluir de uma das atividades em andamento.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e recarrega a página.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 77 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - DELETAR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO

NOME DO CASO DE USO	DELETAR ATIVIDADES DE UM ORIENTADO
RESUMO	Permite ao professor deletar uma atividade de um orientado
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir atividades cadastradas para um orientado
PÓS-CONDIÇÕES	A atividade será excluída do banco de dados
CASO DE USO	UC023
TELA	FIGURA 138
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código do estágio e os dados dos estagiários: nome do aluno, CPF e matrícula e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica no botão ver atividades.	
	04. Carrega em uma nova janela duas tabelas, uma com as atividades em andamento, exibindo os dados: código do estágio, descrição, situação, início, fim e dois botões: concluir e excluir, e outra com as atividades concluídas, exibindo os dados: código da atividade, descrição, situação, início e fim.
05. Clica sobre o botão excluir de uma das atividades em andamento.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e recarrega a página.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 78 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - DELETAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO

NOME DO CASO DE USO	DELETAR ATIVIDADES DE UM SUPERVISIONADO
RESUMO	Permite ao supervisor deletar uma atividade de um supervisionado
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema, possuir atividades cadastradas para um supervisionado
PÓS-CONDIÇÕES	A atividade será excluída do banco de dados

CASO DE USO	UC047
TELA	FIGURA 98
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu avaliações, seleciona a opção atividades por estagiário.	
	02. Carrega uma nova tela exibindo o código do estágio e os dados dos estagiários: nome do aluno, CPF e matrícula e três botões: ver atividades, nova atividade e exportar.
03. Clica no botão ver atividades.	
	04. Carrega em uma nova janela duas tabelas, uma com as atividades em andamento, exibindo os dados: código do estágio, descrição, situação, início, fim e dois botões: concluir e excluir, e outra com as atividades concluídas, exibindo os dados: código da atividade, descrição, situação, início e fim.
05. Clica sobre o botão excluir de uma das atividades em andamento.	
	06. Valida os dados, confirma a operação e recarrega a página.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 79 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE ALUNO

NOME DO CASO DE USO	REATIVAR CADASTRO DE ALUNO
RESUMO	Permite ao funcionário, reativar um cadastro de aluno
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro do aluno será reativado
CASO DE USO	UC088
TELA	FIGURA 38
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção alunos inativos.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos inativos no sistema, exibindo as informações: código do aluno, nome, CPF, matrícula, instituição, cidade e um botão chamado ativar.
03. Clica sobre o botão ativar.	
	04. Valida a operação, ativa cadastro, envia e-mail ao aluno informando que o cadastro foi reativado e recarrega a lista de alunos inativos.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 80 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR

NOME DO CASO DE USO	REATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR
----------------------------	--------------------------------

RESUMO	Permite ao funcionário, reativar um cadastro de professor
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro do professor será reativado
CASO DE USO	UC090
TELA	FIGURA 41
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção professores inativos.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os professores inativos no sistema, exibindo as informações: código do professor, nome, CPF, registro, lotação, cidade em que reside e um botão chamado ativar.
03. Clica sobre o botão ativar.	
	04. Valida a operação, reativa o cadastro, envia e-mail ao professor informando que o cadastro foi reativado e recarrega a lista de professores inativos.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 81 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - REATIVAR CADASTRO DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	REATIVAR CADASTRO DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao funcionário, reativar um cadastro de uma empresa
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro da empresa será reativado
CASO DE USO	UC089
TELA	FIGURA 43
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção empresas inativas.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as empresas inativas no sistema, exibindo as informações: código da empresa, responsável, CPF, cidade em que a empresa se localiza, nome fantasia, CNPJ e um botão chamado ativar.
03. Clica sobre o botão ativar.	
	04. Valida a operação, reativa o cadastro, envia e-mail ao responsável da empresa informando que o cadastro foi reativado e recarrega a lista de empresas inativas.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 82 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	INATIVAR CADASTRO DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao funcionário, inativar um cadastro de uma empresa
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro da empresa será inativado
CASO DE USO	UC091
TELA	FIGURA 42
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção empresas ativas.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as empresas ativas no sistema, exibindo as informações: código da empresa, responsável, CPF, cidade em que a empresa se localiza, nome fantasia, CNPJ e um botão chamado inativar.
03. Clica sobre o botão inativar.	
	04. Valida à operação, inativa o cadastro, envia e-mail ao responsável da empresa informando que o cadastro foi inativado e recarrega a lista de empresas ativas.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 83 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR

NOME DO CASO DE USO	INATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR
RESUMO	Permite ao funcionário, inativar um cadastro de professor
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro do professor será inativado
CASO DE USO	UC092
TELA	FIGURA 40
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção professores ativos.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os professores ativos no sistema, exibindo as informações: código do professor, nome, CPF, registro, lotação, cidade em que reside e um botão chamado inativar.
03. Clica sobre o botão inativar.	
	04. Valida à operação, inativa o cadastro, envia e-mail ao professor informando que o cadastro foi inativado e recarrega a lista de professores ativos.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 84 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - INATIVAR CADASTRO DE ALUNO

NOME DO CASO DE USO	INATIVAR CADASTRO DE ALUNO
RESUMO	Permite ao funcionário, inativar um cadastro de aluno
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O cadastro do aluno será inativado
CASO DE USO	UC093
TELA	FIGURA 36
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu manutenção, seleciona a opção alunos ativos.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos ativos no sistema, exibindo as informações: código do aluno, nome, CPF, matrícula, instituição, cidade e um botão chamado ativar.
03. Clica sobre o botão inativar.	
	04. Valida a operação, inativa o cadastro, envia e-mail ao aluno informando que o cadastro foi inativado e recarrega a lista de alunos ativos.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 85 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS ATIVOS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os alunos com estágios ativos
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC078
TELA	FIGURA 59
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estagiários seleciona a opção ativos	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos com estágios ativos no sistema, exibindo os dados: nome do aluno, sobrenome, CPF, endereço, cidade em que reside, instituição de ensino e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 86 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os alunos com estágios ativos por idade
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC109
TELA	FIGURA 61
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estagiários seleciona a opção por idade.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos com estágios ativos no sistema, ordenando por idade, exibindo os dados: nome do aluno, sobrenome, CPF, instituição, idade e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 87 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR CURSO
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os alunos com estágios ativos por curso
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC108
TELA	FIGURA 62
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estagiários seleciona a opção por curso.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos com estágios ativos no sistema, ordenando por curso, exibindo os dados: nome do aluno, sobrenome, CPF, instituição, curso e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 88 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todas as alunas com estágio ativo.
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-

PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC110
TELA	FIGURA 64
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estagiários seleciona a opção por gênero feminino.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as alunas com estágio ativo, exibindo os dados: nome, sobrenome, CPF, instituição, gênero e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 89 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os alunos com estágio ativo
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC111
TELA	FIGURA 63
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estagiários seleciona a opção por gênero masculino.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os alunos com estágio ativo, exibindo os dados: nome, sobrenome, CPF, instituição, gênero e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 90 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS ATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS ATIVOS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os estágios em andamento
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC106
TELA	FIGURA 68
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção em aberto.	

	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os estágios ativos, exibindo os dados: estagiários, orientador, supervisor, empresa, carga horária semanal, data de início, data de encerramento, bolsa auxílio, bolsa transporte, modalidade e um botão exportar que emite a lista em pdf.
--	---

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 91 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS INATIVOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS INATIVOS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar todos os estágios finalizados
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC107
TELA	FIGURA 69
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu estágio, seleciona a opção finalizados.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os estágios finalizados, exibindo os dados: estagiários, orientador, supervisor, empresa, carga horária semanal, data de início, data de encerramento, bolsa auxílio, bolsa transporte, modalidade e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 92 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO EM ABERTO
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar as empresas que possuem estágios em aberto.
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC080
TELA	FIGURA 66
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu empresa, seleciona a opção estágios abertos.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as empresas com estágios em andamento, exibindo os dados: nome fantasia, responsável,

	CNPJ, quantidade de estagiários e um botão exportar que emite a lista em pdf.
--	---

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 93 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO FINALIZADO

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE EMPRESAS COM ESTÁGIO FINALIZADO
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar as empresas que possuem estágios finalizados
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC079
TELA	FIGURA 67
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu empresa, seleciona a opção estágios finalizados	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as empresas com estágios finalizados, exibindo os dados: nome fantasia, responsável, CNPJ, quantidade de estagiários e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 94 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - GERAR RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ORIENTADOS

NOME DO CASO DE USO	GERAR RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ORIENTADOS
RESUMO	Permite ao funcionário, visualizar os professores com orientados
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC081
TELA	FIGURA 65
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu professores, seleciona a opção orientados.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todos os professores com orientados, exibindo os dados: nome do orientador, CPF, quantidade de estagiários e um botão exportar que emite a lista em pdf.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 95 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO
RESUMO	Permite ao funcionário, aceitar o cadastro de um aluno
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC094
TELA	FIGURA 44
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção alunos	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de alunos de outras instituições, exibindo os dados: código do aluno, nome, CPF, matrícula e três botões: download, que permite ver a declaração de matrícula que o aluno informou quando se cadastrou, um botão aceitar e outro de recusar.
03. Clica em aceitar	
	04. Exibe mensagem de confirmação com as opções confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	
	06. Valida a operação, ativa o cadastro e envia E-mail para o aluno informando que o cadastro foi ativo.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 96 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao funcionário, aceitar o cadastro de uma empresa
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC096
TELA	FIGURA 49
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção empresas.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de empresas, exibindo os dados: código da empresa, responsável, CPF, nome fantasia, CNPJ e três botões: download, para baixar o documento

	informado pelo responsável da empresa no cadastro, aceitar e recusar.
03. Clica em aceitar	
	04. Exibe mensagem de confirmação com as opções confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	
	06. Valida a operação, ativa o cadastro e envia E-mail para o responsável da empresa informando que o cadastro foi ativo.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 97 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSORES

NOME DO CASO DE USO	ACEITAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSORES
RESUMO	Permite ao funcionário, aceitar o cadastro de um professor de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC095
TELA	FIGURA 50
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção professores.	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de professores, exibindo os dados: código de estágio, nome, CPF, instituição e três botões: download, para baixar o documento informado pelo professor na hora do cadastro, aceitar e recusar.
03. Clica em aceitar	
	04. Exibe mensagem de confirmação com as opções confirmar e cancelar.
05. Clica em confirmar.	
	06. Valida a operação, ativa o cadastro e envia E-mail para o professor informando que o cadastro foi ativo.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 98 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ALUNO
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar o cadastro de um aluno de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC097
TELA	FIGURA 47

FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção alunos	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de alunos de outras instituições, exibindo os dados: código do aluno, nome, CPF, matrícula e três botões: download, que permite ver a declaração de matrícula que o aluno informou quando se cadastrou, um botão aceitar e outro de recusar.
03. Clica em recusar	
	04. Carrega uma nova janela, exibindo o campo para informar o motivo, e dois botões: confirmar e cancelar
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), exclui registro do banco de dados, envia e-mail para o aluno com o motivo do cadastro não ser aceito.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 99 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSOR

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE PROFESSOR
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar o cadastro de um professor de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC099
TELA	FIGURA 50
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção professores	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de professores, exibindo os dados: código de estágio, nome, CPF, instituição e três botões: download, para baixar o documento informado pelo professor na hora do cadastro, aceitar e recusar.
03. Clica em recusar	
	04. Carrega uma nova janela, exibindo o campo para informar o motivo, e dois botões: confirmar e cancelar
05. Preenche o campo motivo e clica em	

confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), exclui registro do banco de dados, envia e-mail para o professor com o motivo do cadastro não ser aceito.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 100 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar o cadastro de uma empresa
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC098
TELA	FIGURA 49
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção empresas	
	02. Carrega em uma nova tela uma lista de todas as solicitações de cadastro de empresas, exibindo os dados: código da empresa, responsável, CPF, nome fantasia, CNPJ e três botões: download, para baixar o documento informado pelo responsável da empresa no cadastro, aceitar e recusar.
03. Clica em recusar	
	04. Carrega uma nova janela, exibindo o campo para informar o motivo, e dois botões: confirmar e cancelar
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), exclui registro do banco de dados, envia e-mail para o responsável da empresa, com o motivo do cadastro não ser aceito.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 101 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR INÍCIO DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	AUTORIZAR INÍCIO DE ESTÁGIO
----------------------------	-----------------------------

RESUMO	Permite ao funcionário, autorizar o início de um estágio
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC100
TELA	FIGURA 52
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de início	
	02. Carrega nova tela, que lista as cinco modalidades de estágio.
03. Seleciona uma modalidade de estágio.	
	04. Carrega uma nova tela listando todas as solicitações de início no estágio, exibindo os dados: código do estágio, aluno, CPF, empresa e quatro botões: voltar, download do documento, aprovar e rejeitar.
05. Clica em aprovar.	
	06. Valida a operação, torna o estágio ativo, envia E-mail para as partes envolvidas informando que o estágio foi autorizado para iniciar.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 102 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	AUTORIZAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite ao funcionário, autorizar as alterações no contrato
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC101
TELA	FIGURA 54
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de alterações.	
	02. Carrega nova tela, que lista todas as solicitações de alterações contratuais, exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF e três botões: download do documento, aprovar e recusar
03. Clica em aprovar.	
	04. Valida a operação, atualiza as informações do estágio, e enviar um E-mail para as partes envolvidas informando que as alterações contratuais foram realizadas.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 103 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - AUTORIZAR RESCISÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	AUTORIZAR RESCISÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite ao funcionário, realizar a rescisão do contrato
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC102
TELA	FIGURA 56
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de rescisões.	
	02. Carrega nova tela, que lista todas as solicitações de rescisões, exibindo os dados: código do estágio, aluno, CPF e três botões: download do documento, aprovar e recusar.
03. Clica em aprovar.	
	04. Valida a operação, finaliza o estágio, e envia um E-mail para as partes envolvidas informando que o estágio foi finalizado.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 104 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar o início de um estágio
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC103
TELA	FIGURA 53
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de início	
	02. Carrega nova tela, que lista as cinco modalidades de estágio.
03. Seleciona uma modalidade de estágio.	
	04. Carrega uma nova tela listando todas as solicitações de início no estágio, exibindo os dados: código do estágio, aluno, CPF, empresa e quatro botões: voltar, download do documento, aprovar e rejeitar.
05. Clica em rejeitar	
	06. Cria nova janela, com o campo motivo e dois botões: confirmar e cancelar.

07. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	08. Valida os dados (E1), envia E-mail para as partes envolvidas informando o motivo da recusa, exclui a solicitação de estágio e recarrega a lista de solicitações da modalidade escolhida.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
07. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	08. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 105 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar uma alteração contratual
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC104
TELA	FIGURA 55
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de alterações.	
	02. Carrega nova tela, que lista todas as solicitações de alterações contratuais, exibindo os dados: código do estágio, nome do aluno, CPF e três botões: download do documento, aprovar e recusar
03. Clica em recusar.	
	04. Cria nova janela, com o campo motivo e dois botões: confirmar e cancelar.
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), envia E-mail para as partes envolvidas informando o motivo da recusa, exclui a solicitação de alteração e recarrega a lista de alterações.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Não preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 106 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - RECUSAR RESCISÕES CONTRATUAIS

NOME DO CASO DE USO	RECUSAR RESCISÕES CONTRATUAIS
RESUMO	Permite ao funcionário, recusar uma rescisão de

	contrato
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC105
TELA	FIGURA 58
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de estágios, seleciona a opção solicitações de rescisões.	
	02. Carrega nova tela, que lista todas as solicitações de rescisões, exibindo os dados: código do estágio, aluno, CPF e três botões: download do documento, aprovar e recusar.
03. Clica em recusar	
	04. Cria nova janela, com o campo motivo e dois botões: confirmar e cancelar.
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados (E1), envia E-mail para as partes envolvidas informando o motivo da recusa, exclui a solicitação de rescisão e recarrega a lista de rescisões.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Preenche o campo motivo e clica em confirmar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 107 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR ALUNO DA UFPR

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR ALUNO DA UFPR
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar um aluno da UFPR.
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	Aluno
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O aluno poderá utilizar o sistema
CASO DE USO	UC082
TELA	FIGURA 29
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu de cadastros, seleciona a opção discentes da UFPR	
	02. Carrega nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, órgão emissor, data de expedição, título eleitoral, zona eleitoral, seção eleitoral, data de emissão, certificado militar, órgão de expedição, série, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, senha

	para acesso ao sistema, registro acadêmico, curso, campus, nível, gênero, estado civil, cor de pele, grupo sanguíneo, dependentes, cidade em que reside, cidade em que nasceu e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro embaixo de cada campo que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Informa um dia ou mês inexistente e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo outros valores	
03. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 108 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar um aluno de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	Aluno
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O aluno poderá utilizar o sistema
CASO DE USO	UC083
TELA	FIGURA 30
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu cadastros, seleciona a opção discentes de outra instituições.	
	02. Carrega nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, órgão emissor, data de expedição, título eleitoral, zona eleitoral, seção eleitoral, data de emissão, certificado militar, órgão de expedição, série, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, senha para acesso ao sistema, registro acadêmico, curso, campus, nível, gênero, estado civil, cor de pele, grupo sanguíneo, dependentes, cidade em que reside, cidade em que nasceu, campus, universidade e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e exibe

	mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Informa um mês ou dia inexistente e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo outros valores	
03. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 109 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR PROFESSOR DA UFPR

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR PROFESSOR DA UFPR
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar um professor da UFPR
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	Professor
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O Professor poderá utilizar o sistema.
CASO DE USO	UC086
TELA	FIGURA 31
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu cadastro, seleciona a opção docente da UFPR.	
	02. Carrega nova tela com um formulários com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, registro, lotação, gênero, cidade em que reside e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os campos (E1), (E2), (E3) e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Insere data inexistente no campo data de nascimento.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo valores não permitidos	
03. Insere letras ou caracteres especiais em campos inteiros, preenche os outros campos e clica em salvar.	

	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
--	---

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 110 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar um professor de outra instituição
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	Professor
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O professor poderá utilizar o sistema
CASO DE USO	UC087
TELA	FIGURA 32
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu cadastro, seleciona a opção docente de outra instituição.	
	02. Carrega nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, registro, lotação, gênero, cidade em que reside, campus, instituição e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os campos (E1), (E2), (E3) e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
03. Insere data inexistente no campo data de nascimento	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo valores não permitidos	
03. Insere letras ou caracteres especiais em campos inteiros, preenche os outros campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 111 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR EMPRESA
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar uma empresa
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	Empresa
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	O responsável pela empresa poderá acessar o

	sistema como empresa
CASO DE USO	UC085
TELA	FIGURA 33
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu cadastro, seleciona a opção empresa	
	02. Carrega nova tela com um formulário com os campos nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail, logradouro, complemento, número, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, e os dados da empresa: nome fantasia, endereço, cidade, CNPJ se houver e dois botões: salvar e limpar.
03. Preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os campos (E1), (E2), (E3) e exibe mensagem de sucesso
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Insere data inexistente no campo data de nascimento e clica em salvar	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de sucesso
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo valores não permitidos	
03. Insere letra ou caracteres especiais em campos inteiros e clica em salvar.	
	04. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 112 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - CADASTRAR FUNCIONÁRIO

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR FUNCIONÁRIO
RESUMO	Permite ao funcionário, cadastrar outro funcionário do setor
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	Estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	-
CASO DE USO	UC084
TELA	FIGURA 28
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. No menu cadastro, seleciona a opção funcionário.	
	02. Carrega nova tela com um formulário com os campos: nome, sobrenome, CPF, RG, E-mail,

	logradouro, número, complemento, CEP, telefone fixo, telefone celular, data de nascimento, senha para acesso ao sistema, gênero, formação e cidade em que reside.
03. Preenche os campos e clica em confirmar.	
	04. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e exibe mensagem de sucesso.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
03. Não preenche todos os campos e clica em confirmar.	
	04. Valida os campos e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Data de nascimento inválida	
03. Informa data inválida no campo data nascimento e clica em salvar.	
	04. Valida os campos e exibe mensagem de erro.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Campos inteiros recebendo valores não permitidos	
03. Insere letra ou caractere especial em campos inteiros e clica em confirmar.	
	04. Valida os campos e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 113 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE PROFESSOR

NOME DO CASO DE USO	ALTERAR PERFIL DE PROFESSOR
RESUMO	Permite ao professor alterar os dados cadastrais.
ATOR PRINCIPAL	Professor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Os novos dados serão salvos e carregados na sessão
CASO DE USO	UC025
TELA	FIGURA 154
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro da sessão e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção alterar	
	04. Carrega nova tela exibindo os dados do cadastro da sessão, um botão chamado salvar e outro cancelar.
05. Altera os dados e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e realiza a alteração
	07. Exibe mensagem de sucesso.
08. Clica em ok.	
	09. Recarrega a sessão com os dados alterados.

FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipo de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo dos campos inteiros que receberam valores não permitidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa uma data inválida e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 114 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE SUPERVISOR

NOME DO CASO DE USO	ALTERAR PERFIL DE SUPERVISOR
RESUMO	Permite ao supervisor alterar os dados cadastrais.
ATOR PRINCIPAL	Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Os novos dados serão salvos e carregados na sessão
CASO DE USO	UC045
TELA	FIGURA 114
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro da sessão e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção alterar	
	04. Carrega nova tela exibindo os dados do cadastro da sessão, um botão chamado salvar e outro cancelar.
05. Altera os dados e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e realiza a alteração
	07. Exibe mensagem de sucesso.
08. Clica em ok.	
	09. Recarrega a sessão com os dados alterados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e	

clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipo de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo dos campos inteiros que receberam valores não permitidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa uma data inválida e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 115 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE EMPRESA

NOME DO CASO DE USO	ALTERAR PERFIL DE EMPRESA
RESUMO	Permite ao responsável da empresa, alterar os seus dados cadastrais e também da empresa.
ATOR PRINCIPAL	Empresa
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Os novos dados serão salvos e carregados na sessão
CASO DE USO	UC077
TELA	FIGURA 88
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro do responsável e também da empresa, e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção alterar	
	04. Carrega nova tela exibindo os dados do cadastro da sessão, um botão chamado salvar e outro cancelar.
05. Altera os dados e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e realiza a alteração
	07. Exibe mensagem de sucesso.
08. Clica em ok.	
	09. Recarrega a sessão com os dados alterados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.

FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipo de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo dos campos inteiros que receberam valores não permitidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa uma data inválida e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 116 - ESPECIFICAÇÃO DE CASO DE USO - ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO

NOME DO CASO DE USO	ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO
RESUMO	Permite ao funcionário, alterar os dados cadastrais.
ATOR PRINCIPAL	Funcionário
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	Os novos dados serão salvos e carregados na sessão
CASO DE USO	UC112
TELA	FIGURA 72
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do sistema, no menu à esquerda, seleciona a opção meu perfil.	
	02. Carrega nova tela, exibindo as principais informações do cadastro da sessão e dois botões: inativar e alterar.
03. Seleciona a opção alterar	
	04. Carrega nova tela exibindo os dados do cadastro da sessão, um botão chamado salvar e outro cancelar.
05. Altera os dados e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados (E1), (E2), (E3) e realiza a alteração
	07. Exibe mensagem de sucesso.
08. Clica em ok.	
	09. Recarrega a sessão com os dados alterados.
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
05. Deixa um campo obrigatório em branco e clica no botão salvar.	
	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E2 – Campos inteiros recebendo outros tipo de valores	
05. Insere uma letra ou um caractere especial em um campo inteiro e clica no botão salvar.	

	06. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo dos campos inteiros que receberam valores não permitidos.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
05. Informa uma data inválida e clica em salvar.	
	06. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

QUADRO 117 - CADASTRO DE REUNIÃO

NOME DO CASO DE USO	CADASTRAR REUNIÃO
RESUMO	Permite aos estagiários, professores e orientadores, criarem reuniões
ATOR PRINCIPAL	Aluno, Professor, Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-
PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	A reunião será criada
CASO DE USO	UC113
TELA	FIGURA 101
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do menu minhas reuniões, seleciona a opção	
	02. Carrega nova tela exibindo os estágios ativos com os botões minhas reuniões, nova reunião e exportar.
03. Clica em nova reunião	
	03. Carrega nova tela, exibindo um formulário com os campos, código (inalterável), data, horário, envolvidos e local.
04. Preenche os campos e clica em salvar	
	05. Valida os dados (E1), (E2), e cadastra a reunião
FLUXO DE EXCEÇÃO E1 – Campos obrigatórios não preenchidos	
04. Não preenche os campos e clica em salvar	
	05. Valida os dados, exibe mensagem de erro em baixo de cada campo obrigatório que não foi preenchido.
FLUXO DE EXCEÇÃO E3 – Data de nascimento inválida	
03. Não preenche os campos e clica em salvar.	
	04. Valida os dados e exibe mensagem de erro.

FONTE: O Autor (2019).

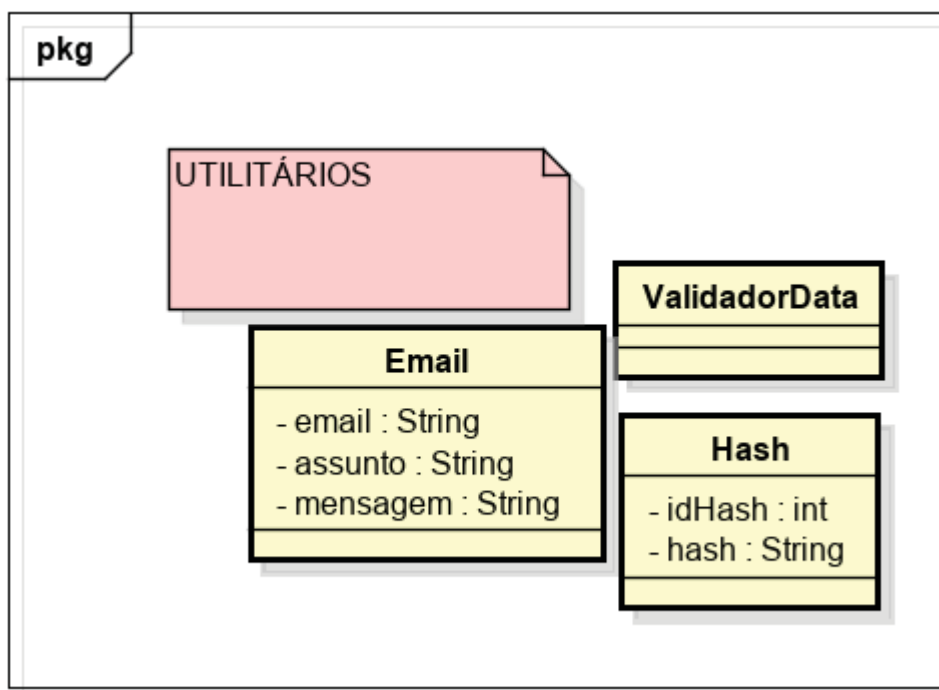
QUADRO 118 - DELETAR REUNIÃO

NOME DO CASO DE USO	DELETAR REUNIÃO
RESUMO	Permite aos estagiários, professores e orientadores, criarem reuniões
ATOR PRINCIPAL	Aluno, Professor, Supervisor
ATOR SECUNDÁRIO	-

PRÉ-CONDIÇÕES	01. O usuário deve estar logado no sistema
PÓS-CONDIÇÕES	A reunião será criada
CASO DE USO	UC114
TELA	FIGURA 102
FLUXO PRINCIPAL	
AÇÕES DO ATOR	AÇÕES DO SISTEMA
01. Dentro do menu minhas reuniões, seleciona a opção	
	02. Carrega nova tela exibindo os estágios ativos com os botões minhas reuniões, nova reunião e exportar.
03. Clica em minhas reuniões	
	03. Carrega nova tela, exibindo as reuniões criadas e um botão chamado deletar.
04. Clica em deletar	
	05. Exclui o registro do banco de dados

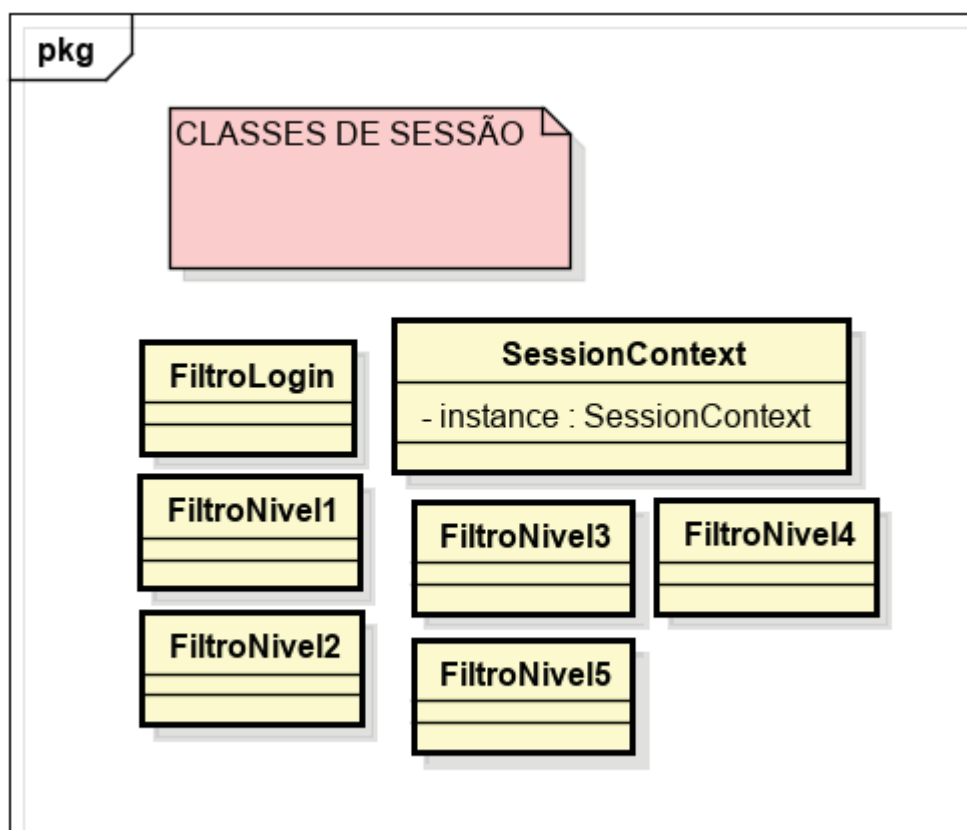
FONTE: O Autor (2019).

FIGURA 271 - UTILITÁRIOS, SEM MÉTODOS



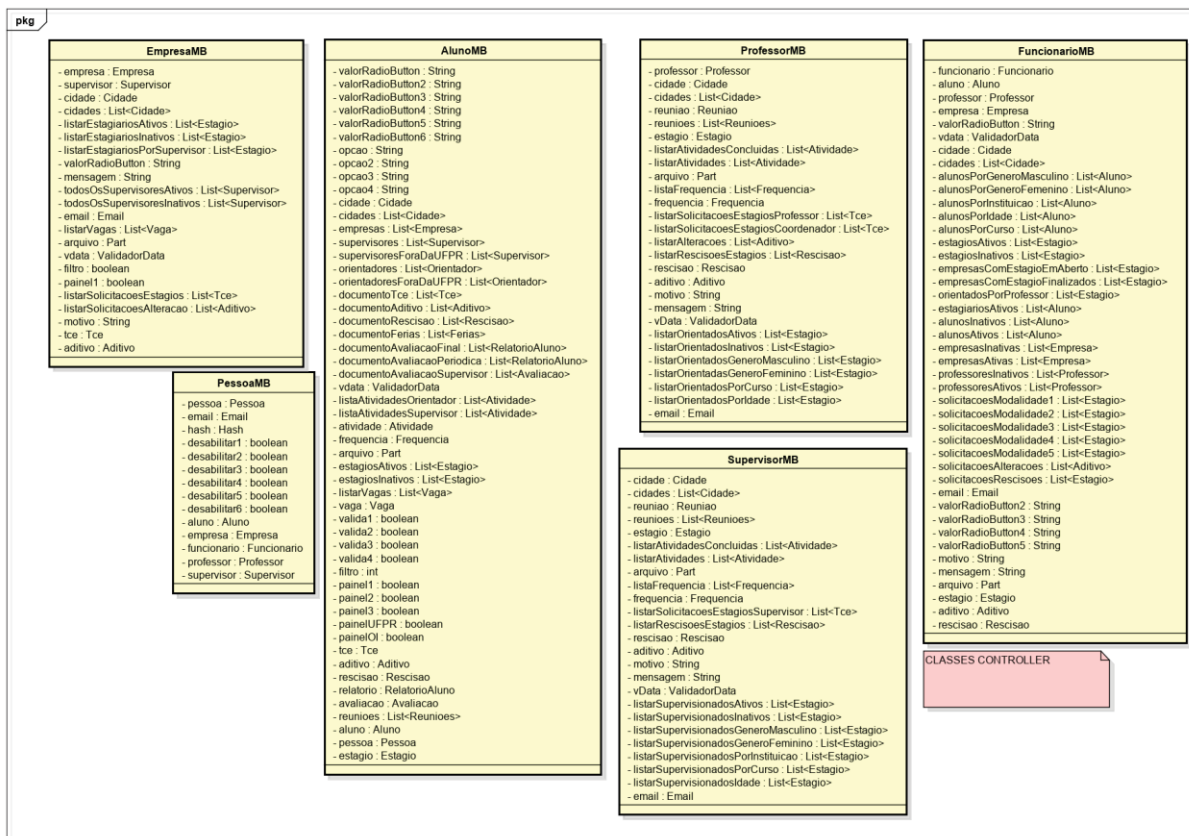
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 272 - CLASSES DE SESSÃO, SEM MÉTODOS



FONTE: O Autor(2019).

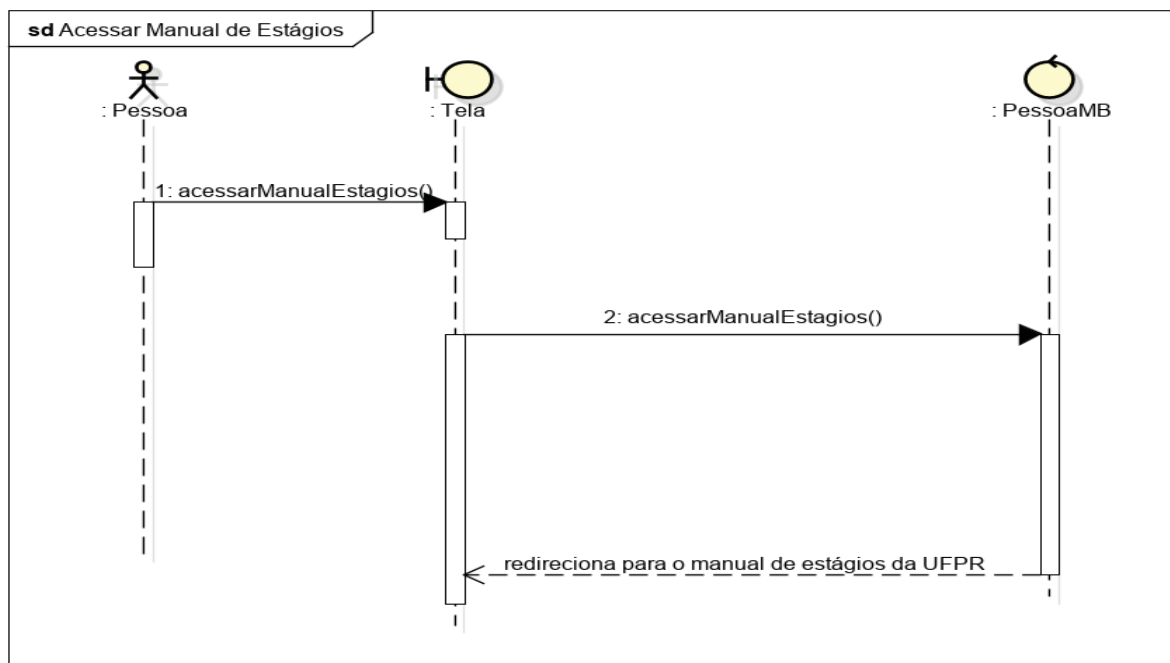
FIGURA 273 - CLASSES CONTROLLER, SEM MÉTODOS



FONTE: O Autor(2019).

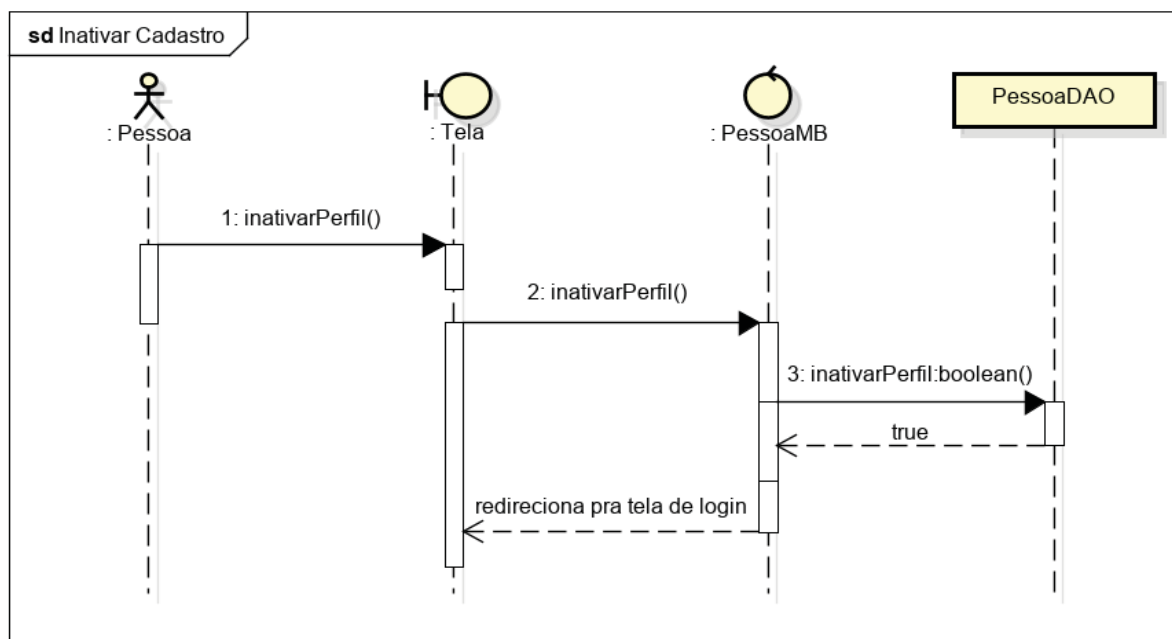
APÊNDICE I – DIAGRAMAS DE SEQUÊNCIA

FIGURA 274 - ACESSAR MANUAL DE ESTÁGIOS



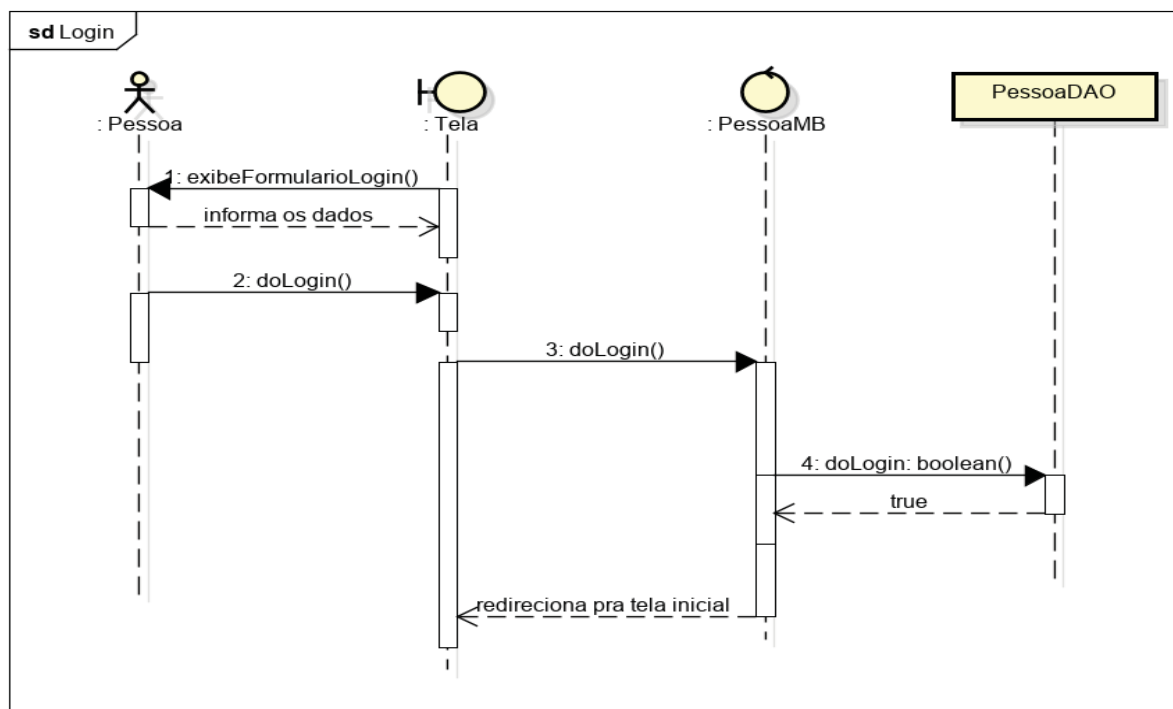
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 275 - INATIVAR CADASTRO



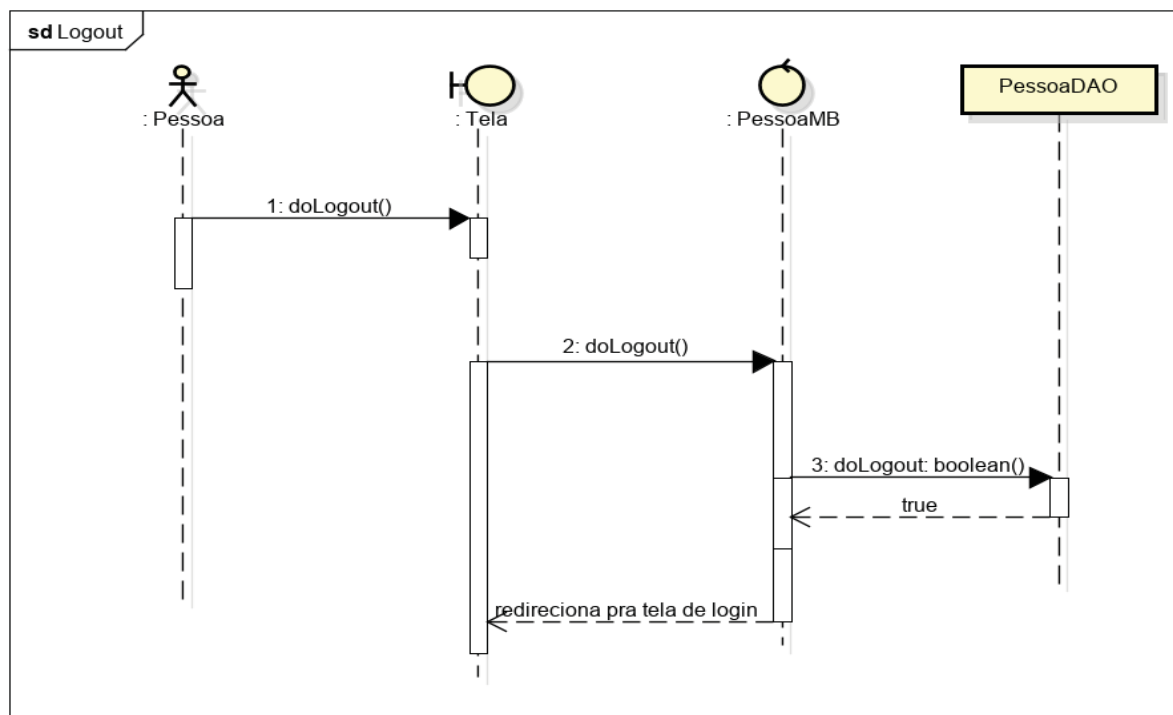
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 276 - LOGIN



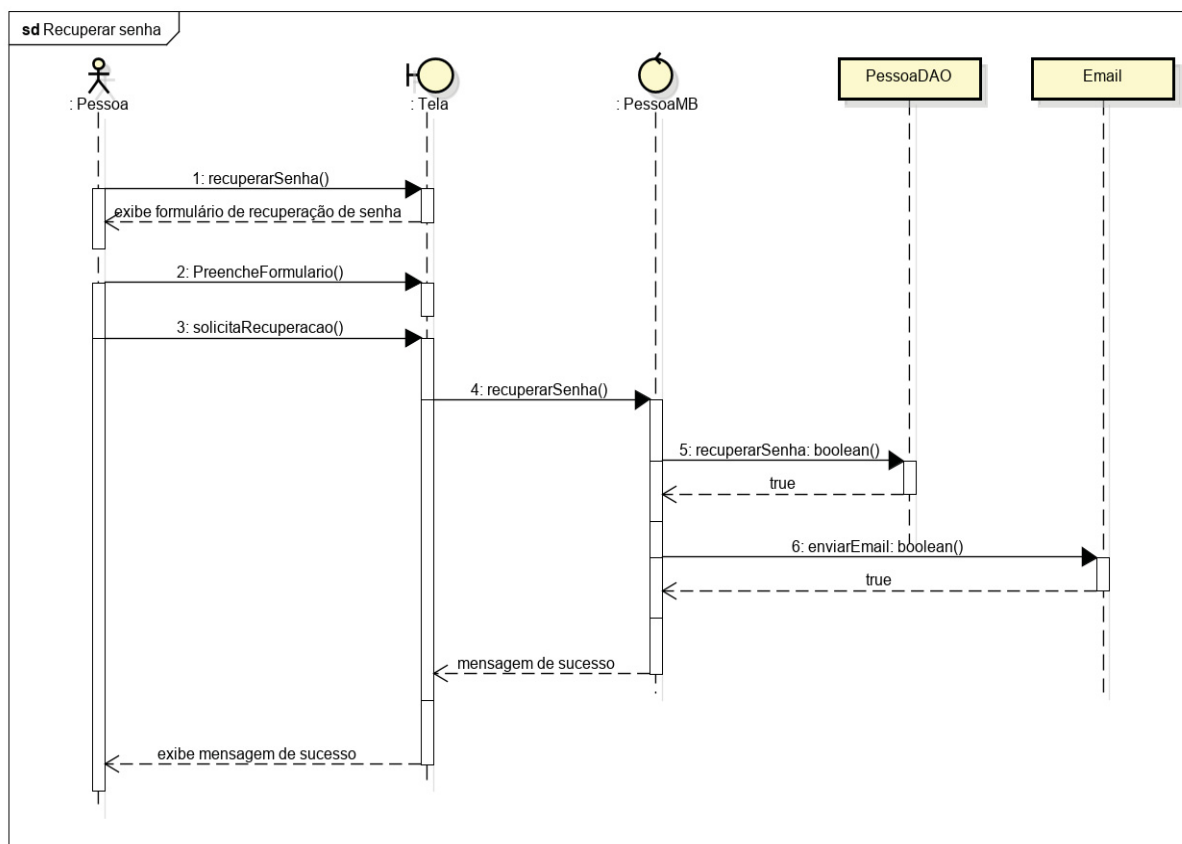
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 277 - LOGOUT



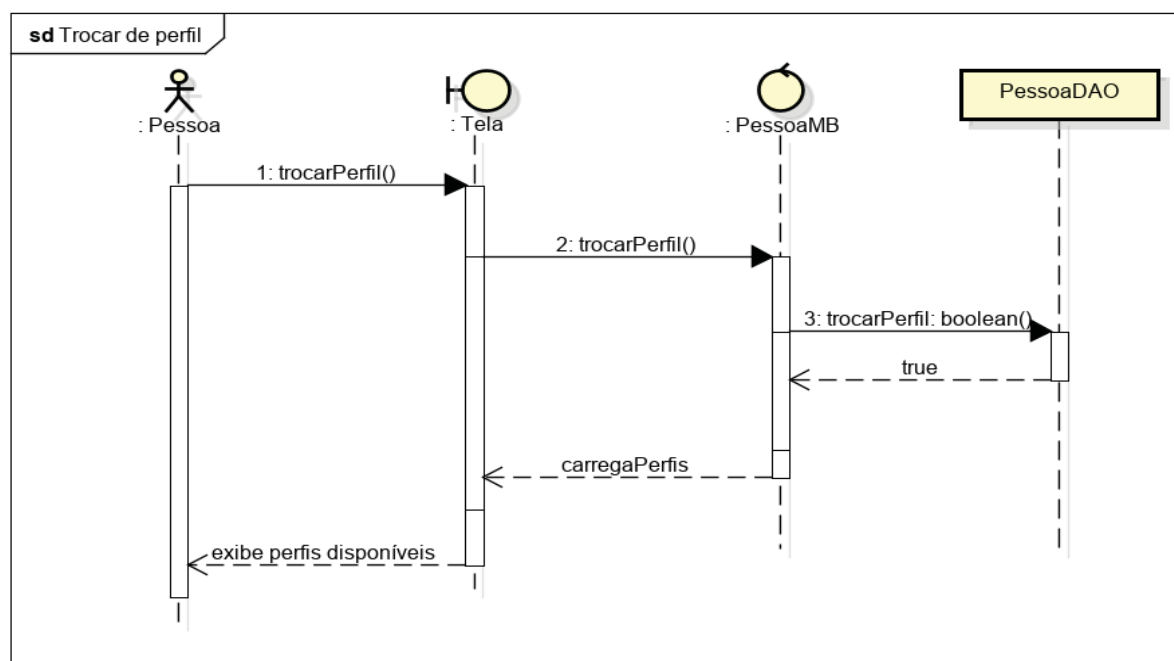
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 278 - RECUPERAR SENHA



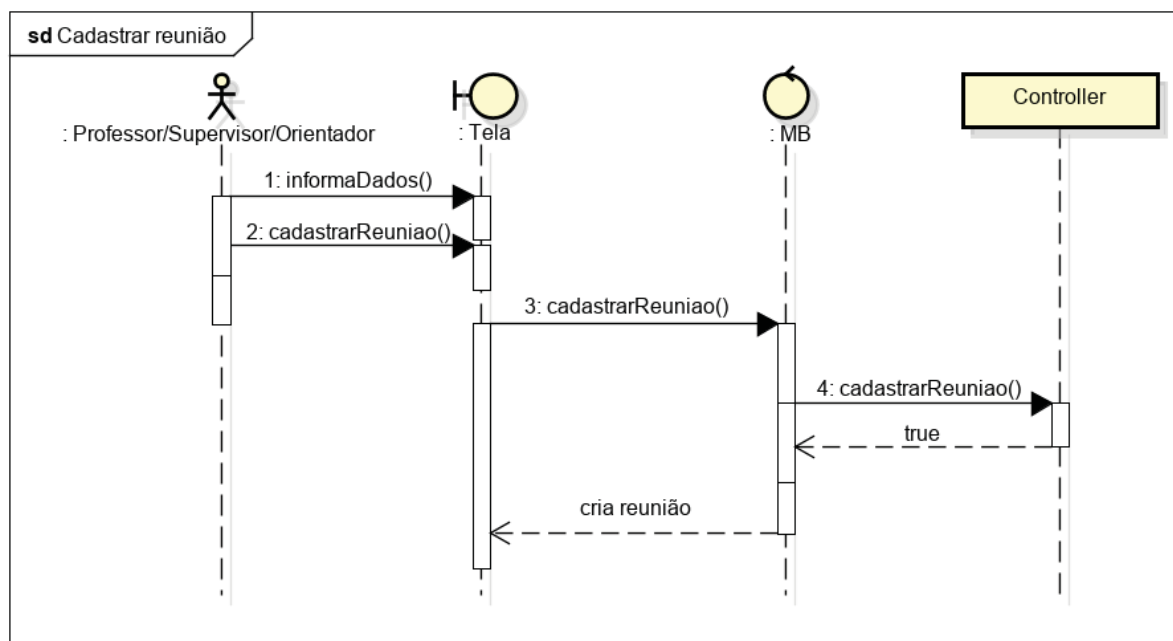
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 279 - TROCAR DE PERFIL



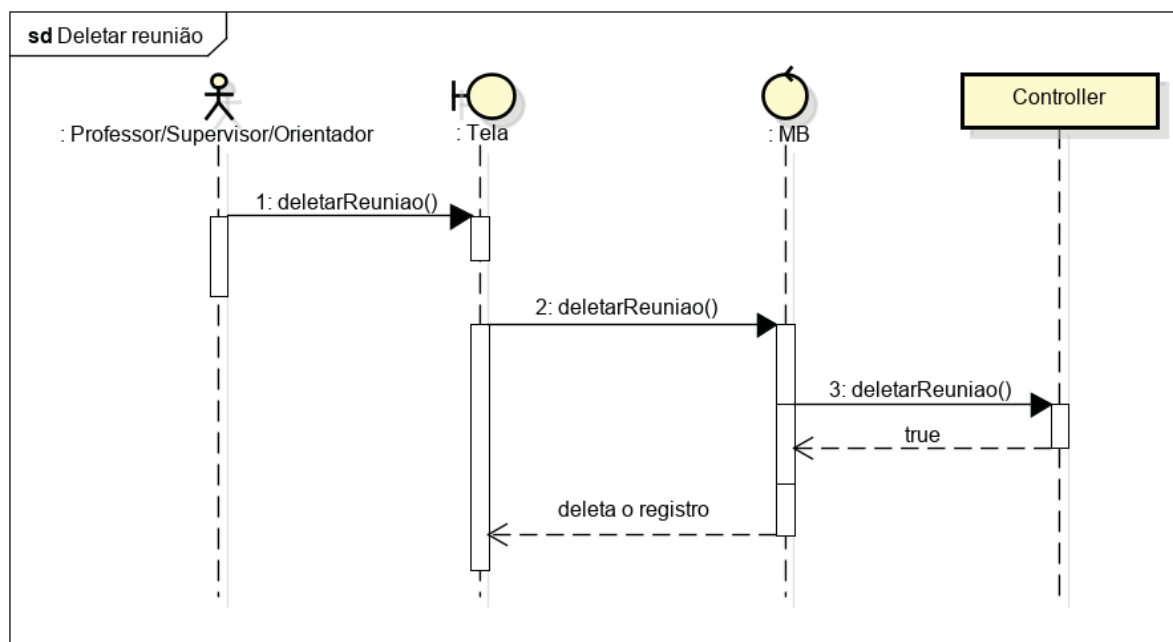
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 280 - CADASTRAR REUNIÃO



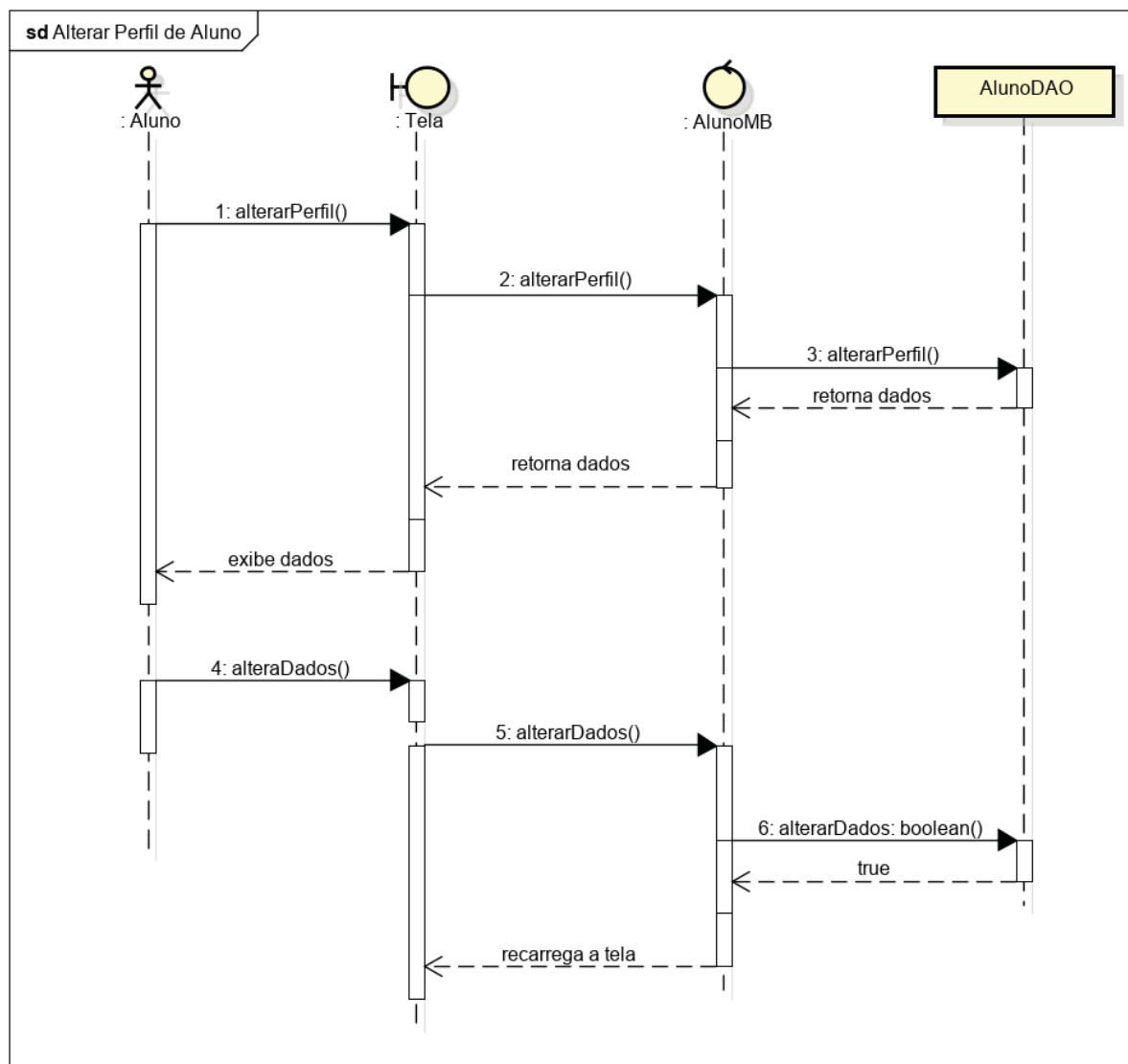
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 281 - DELETAR REUNIÃO



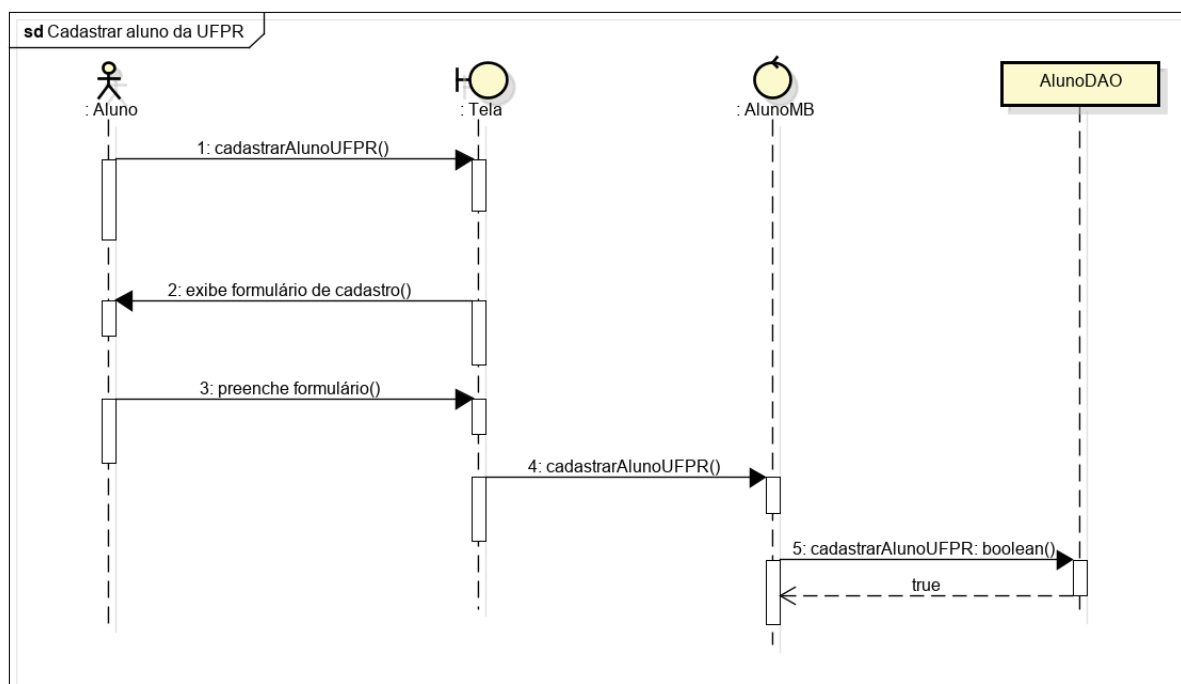
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 282 – ALTERAR PERFIL DE ALUNO



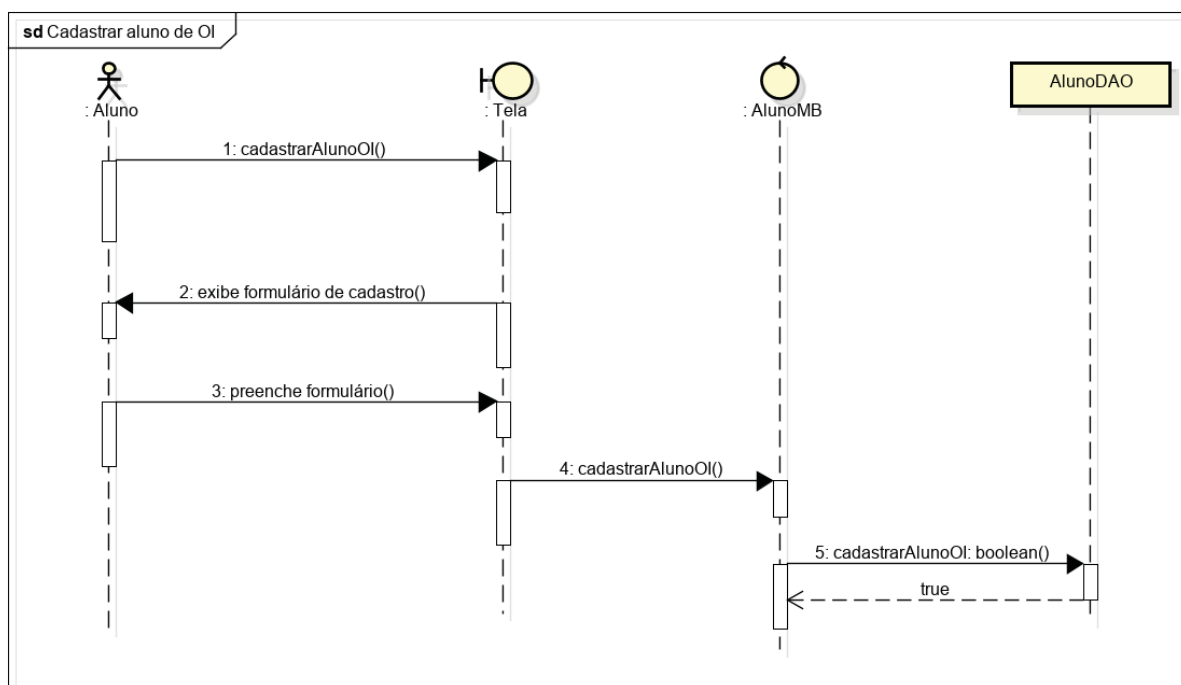
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 283 - CADASTRAR-SE COMO ALUNO DA UFPR



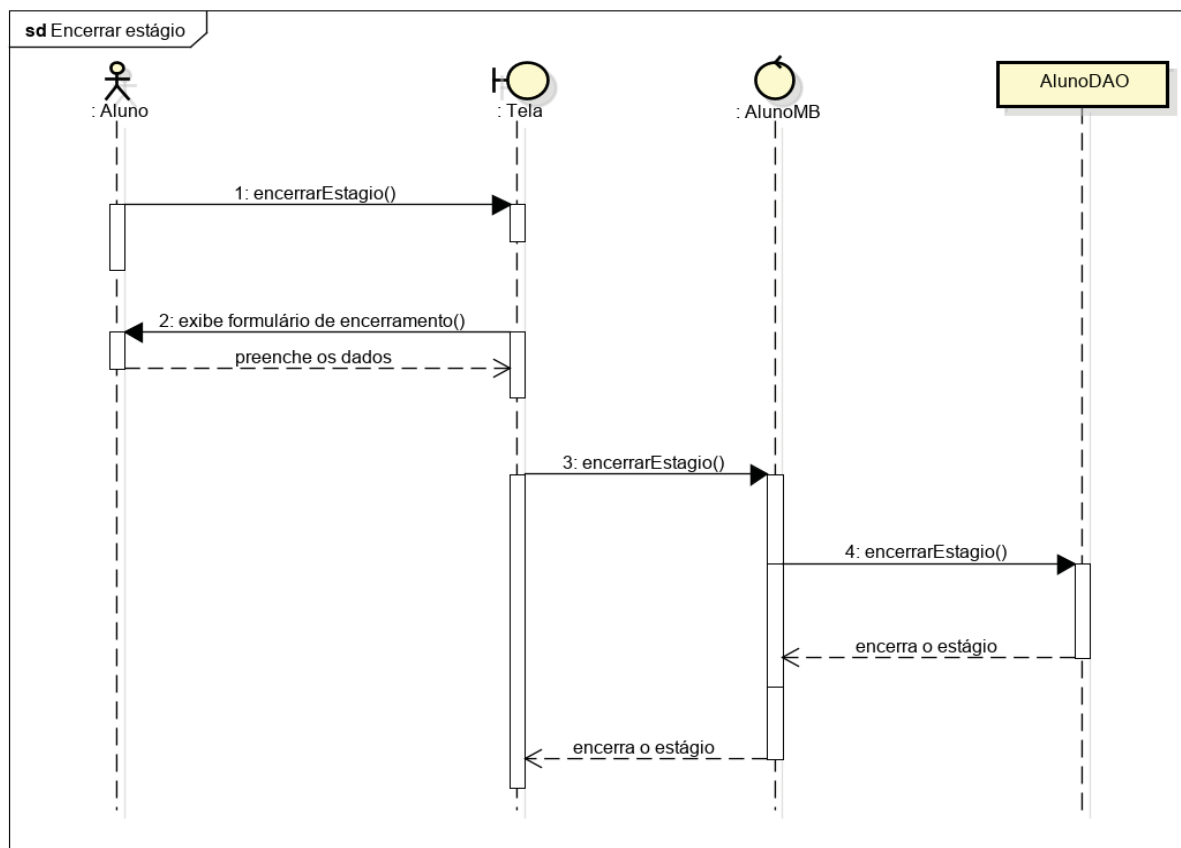
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 284 - CADASTRAR-SE COMO ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO



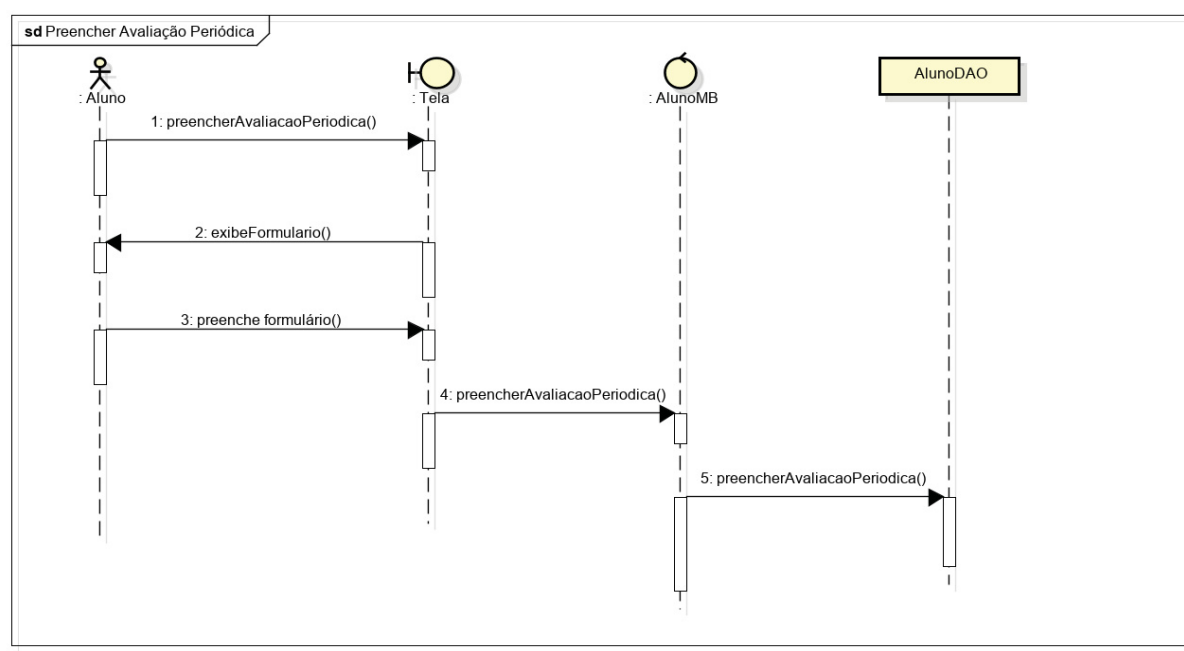
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 285 - ENCERRAR ESTÁGIO



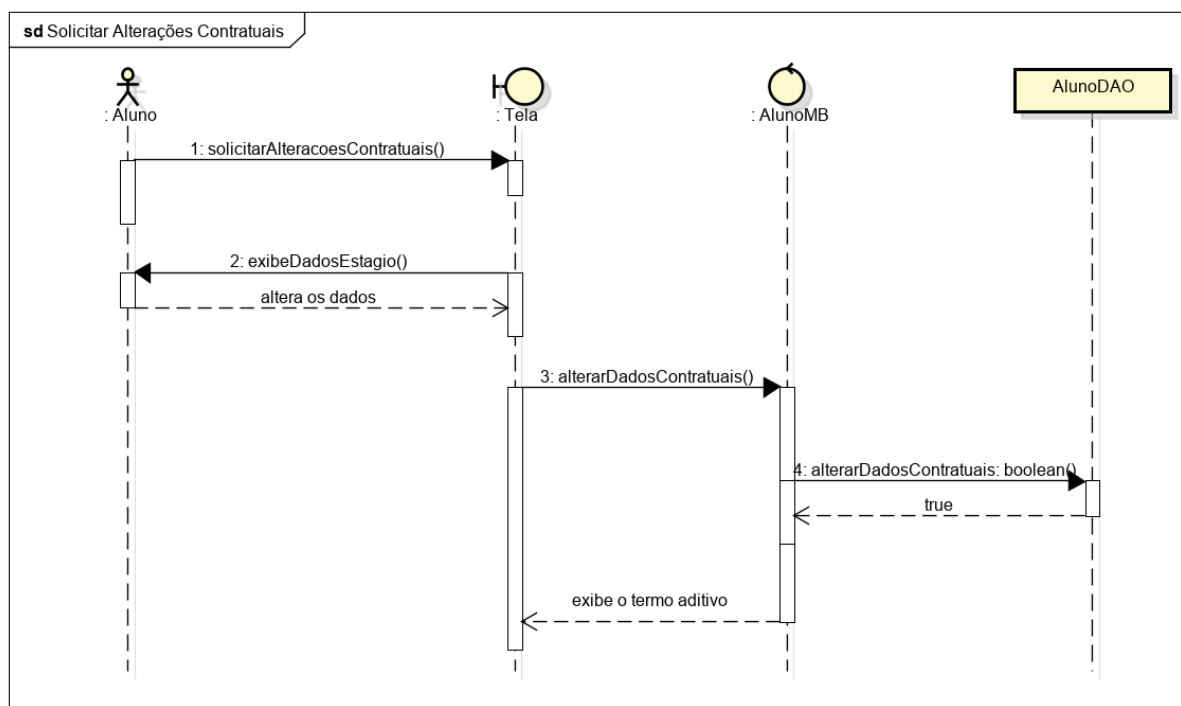
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 286 - PREENCHER AVALIAÇÃO PERIÓDICA



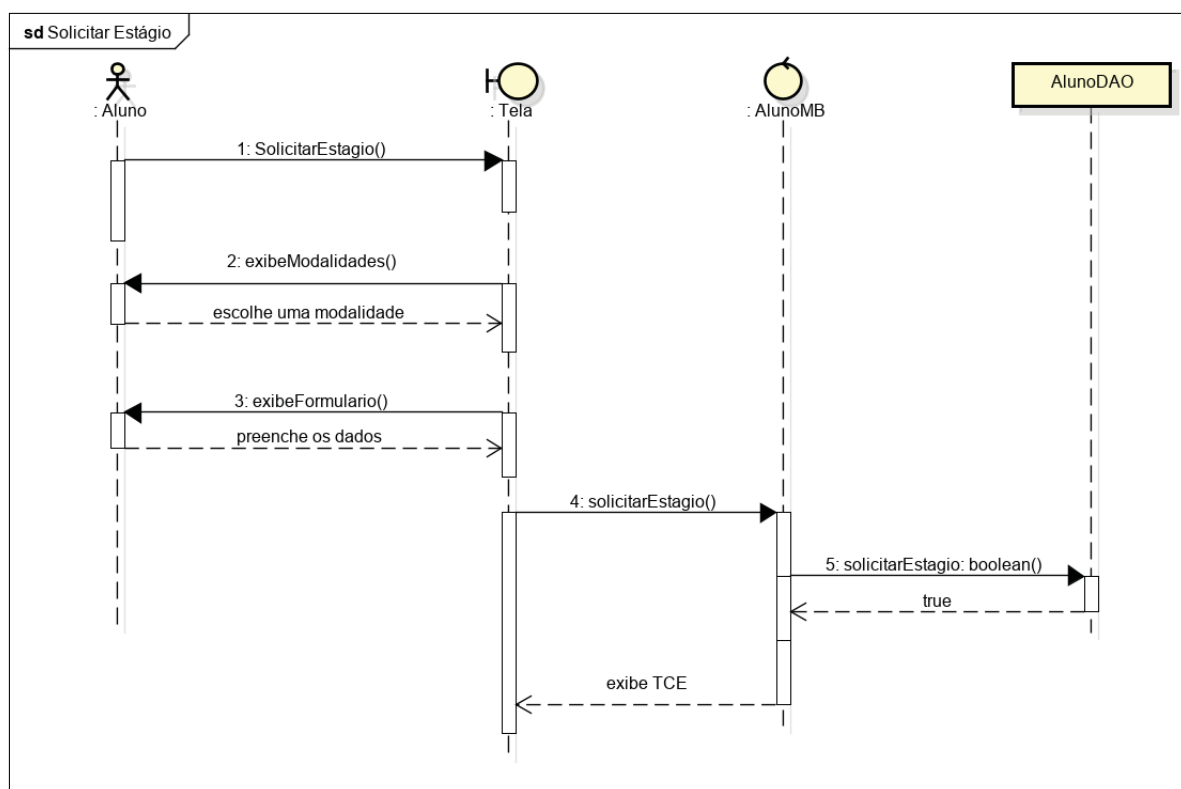
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 287 - SOLICITAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



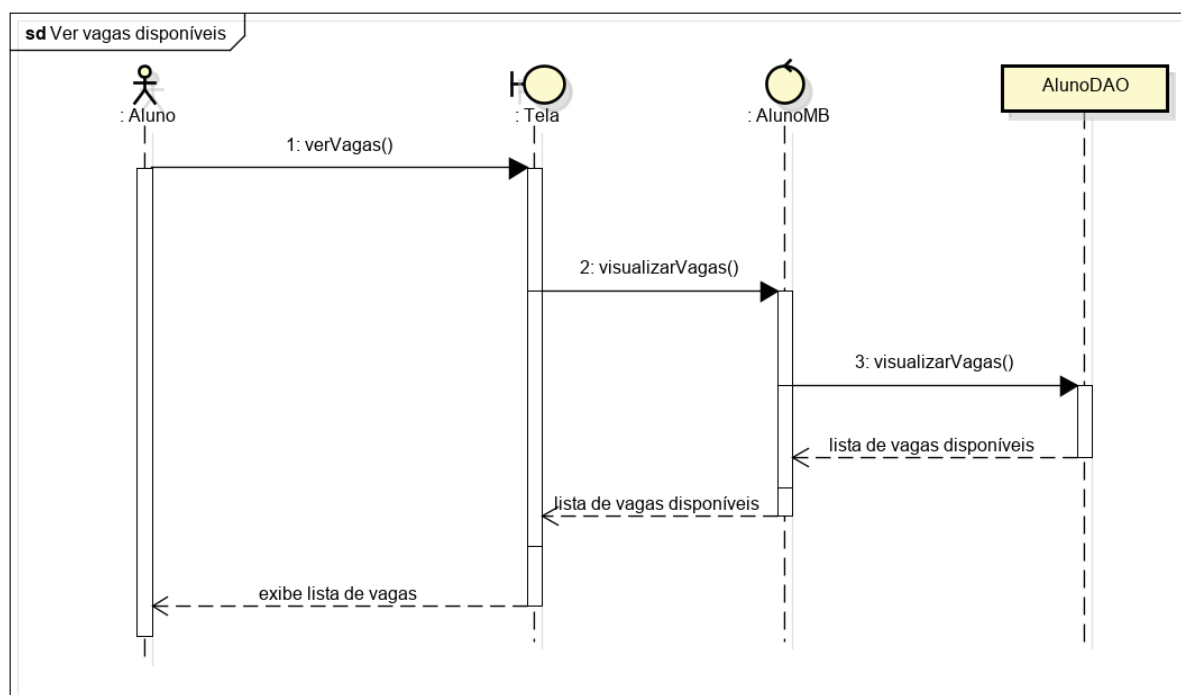
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 288 - SOLICITAR ESTÁGIO



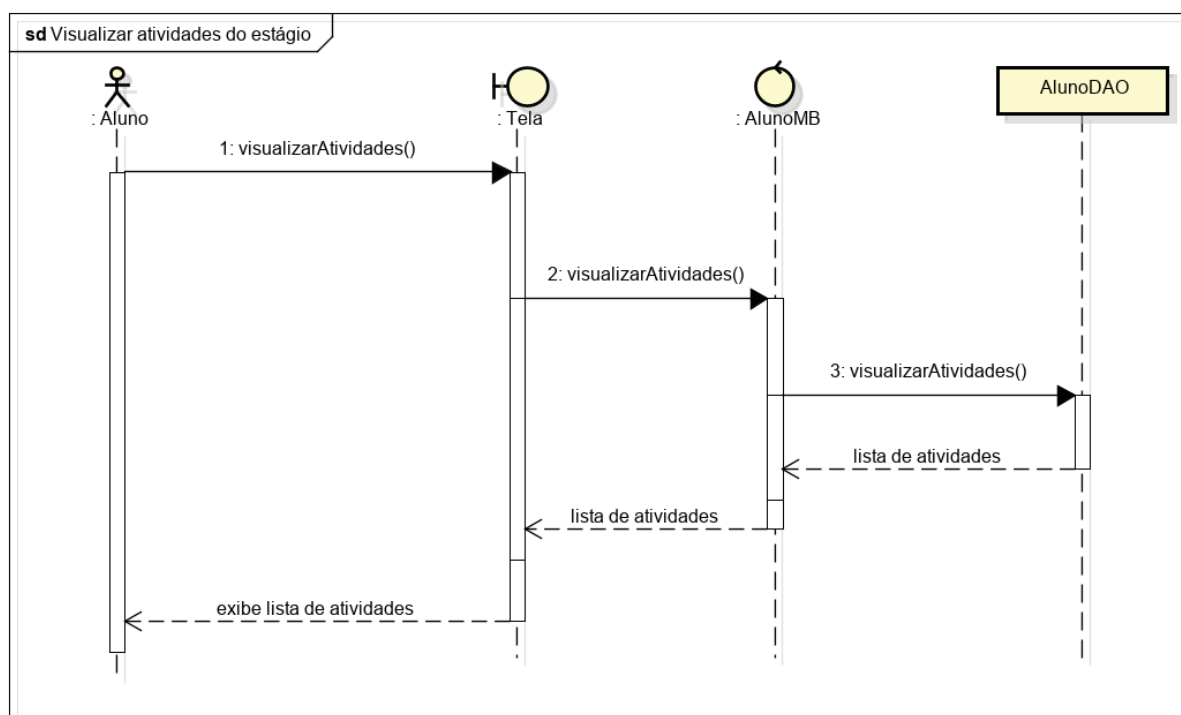
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 289 - VER VAGAS DISPONÍVEIS



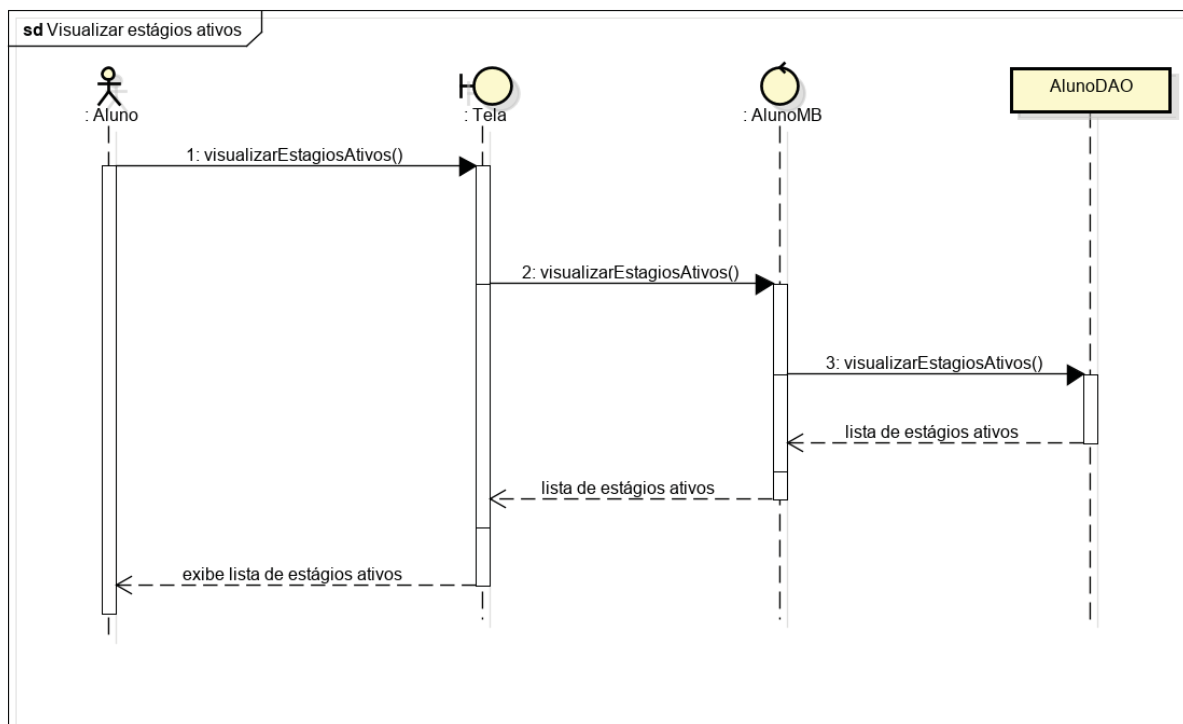
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 290 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO ESTÁGIO



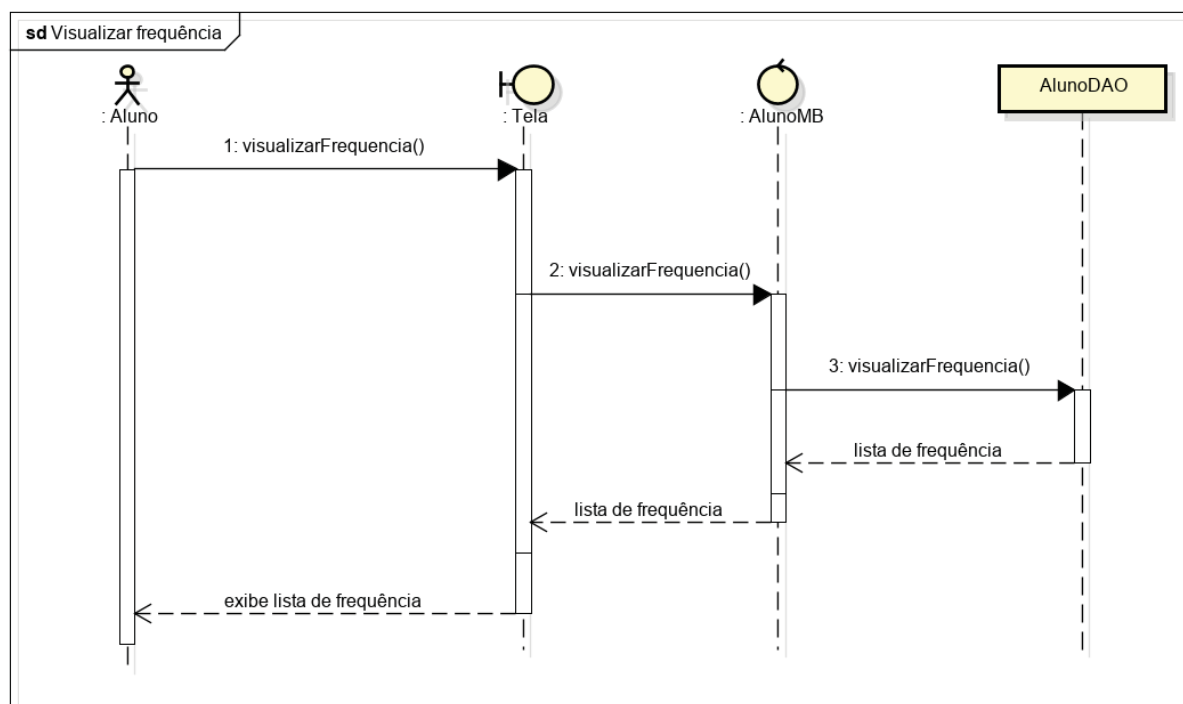
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 291 - VISUALIZAR OS ESTÁGIOS QUE ESTÁ PARTICIPANDO



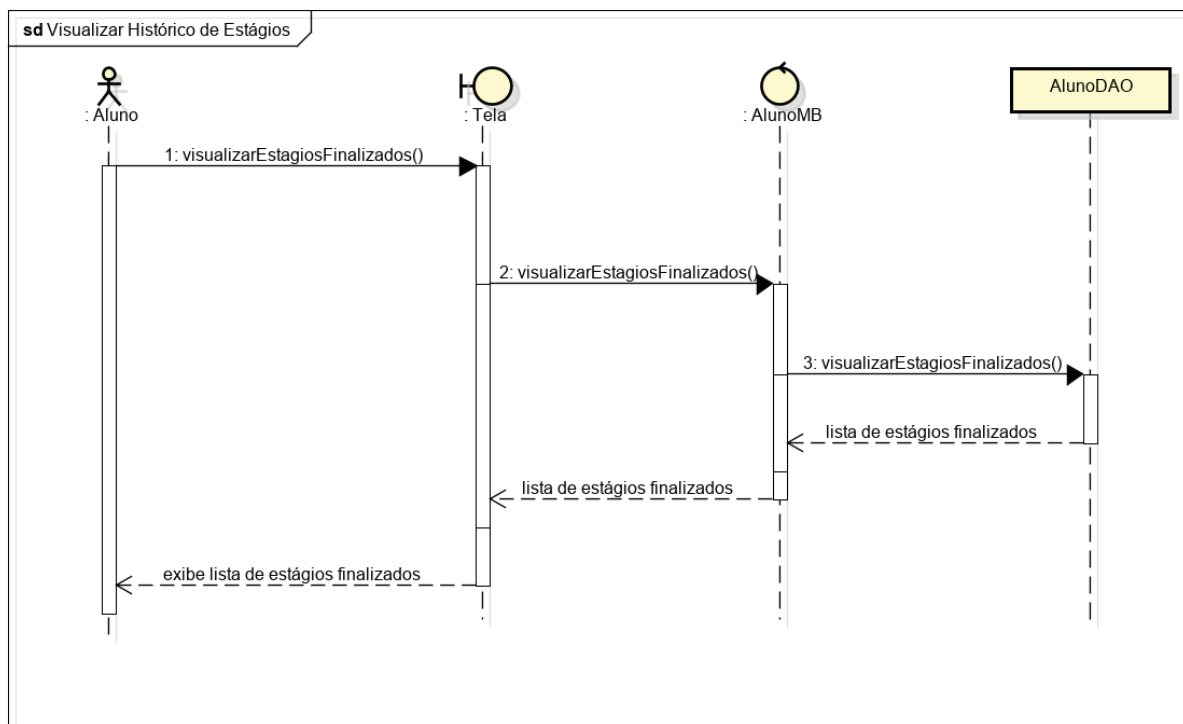
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 292 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA



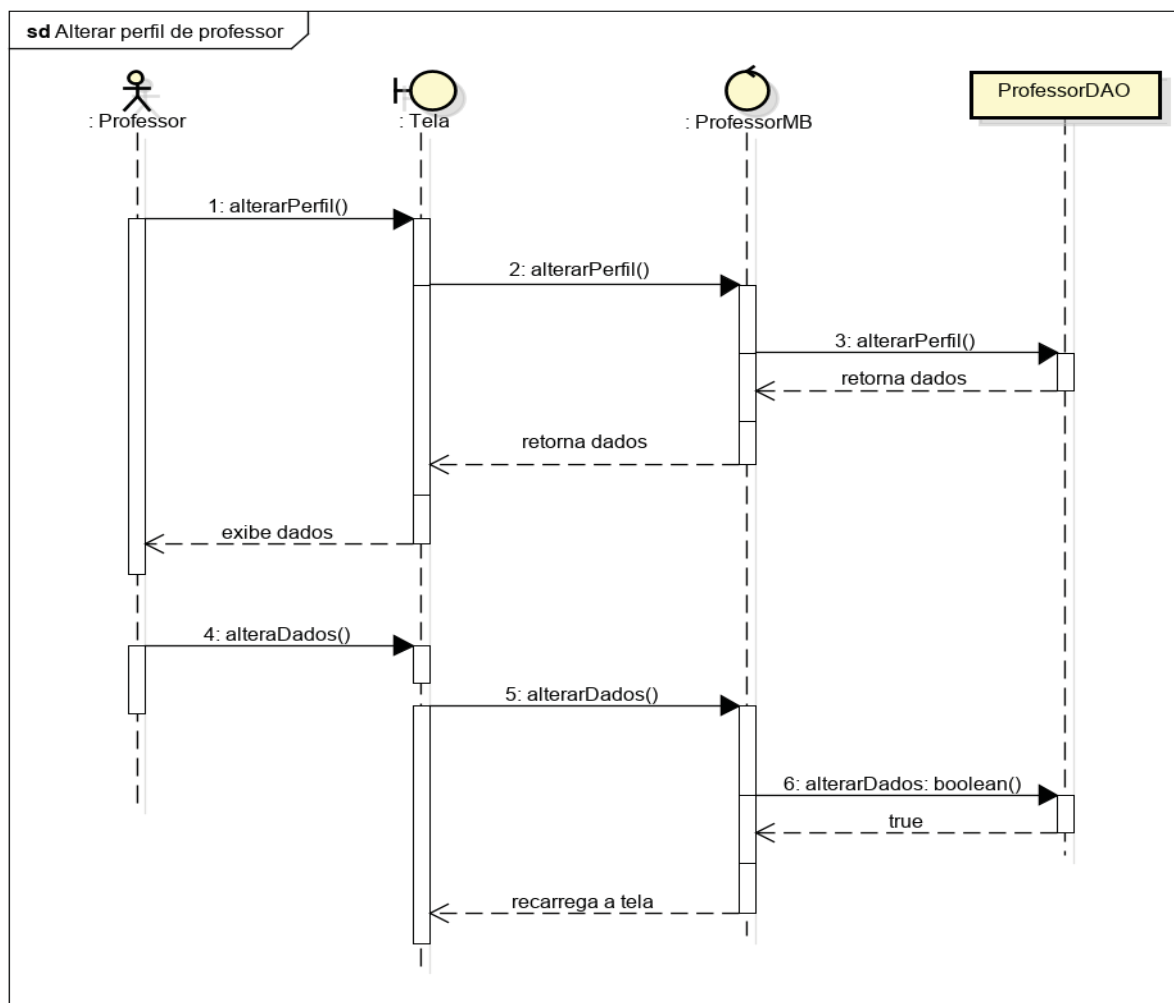
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 293 - VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTÁGIOS



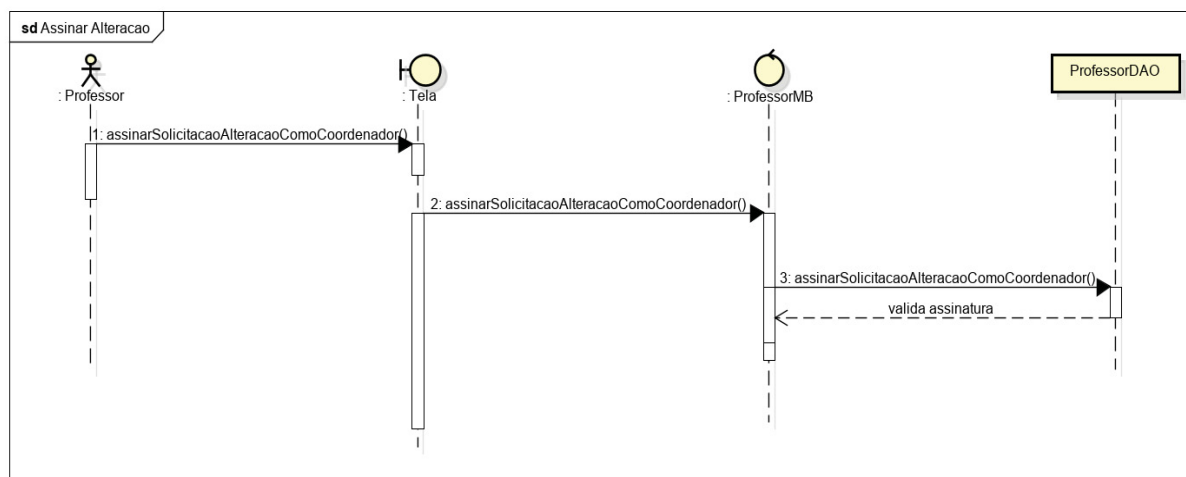
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 294 - ALTERAR PERFIL DE PROFESSOR



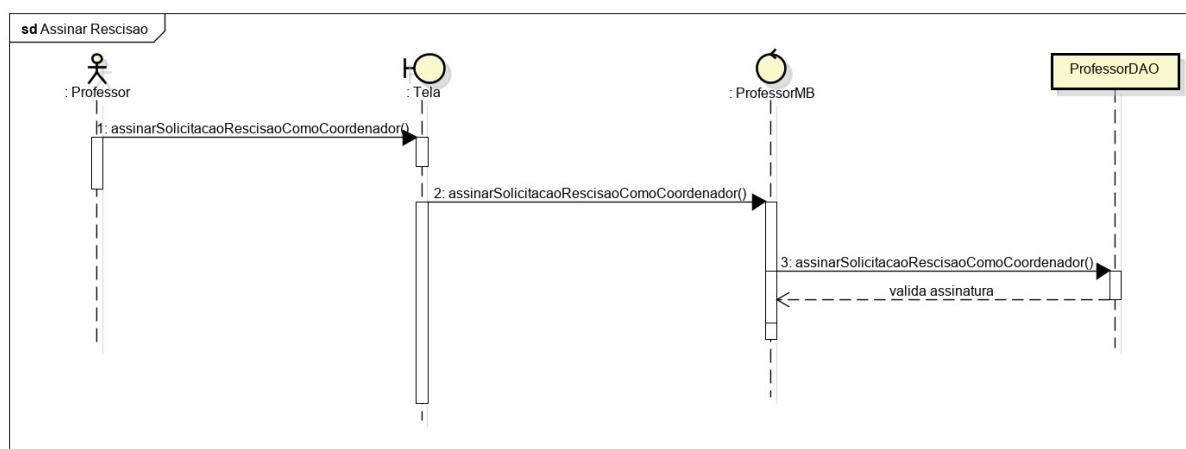
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 295 - ACEITAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL COMOM COORDENADOR



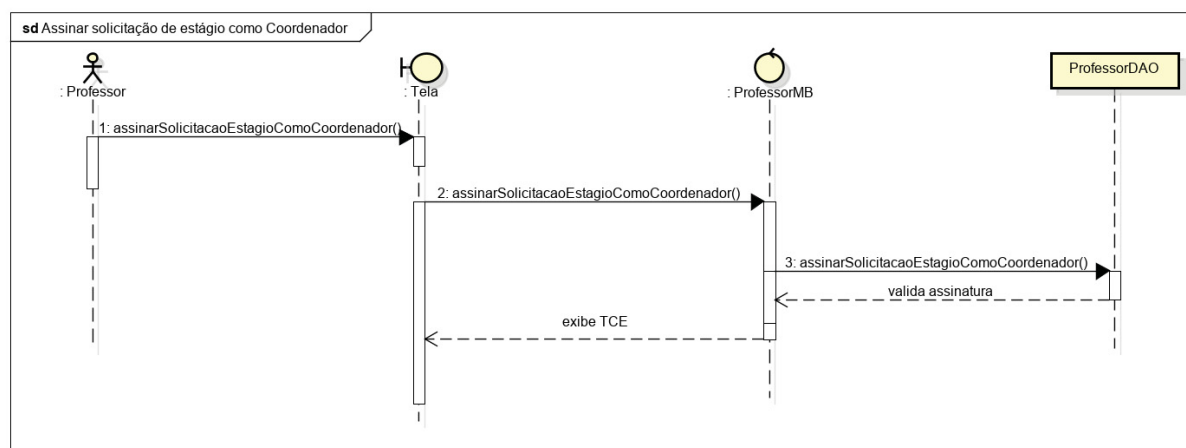
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 296 - ASSINAR RECISÃO CONTRATUAL COMO COORDENADOR



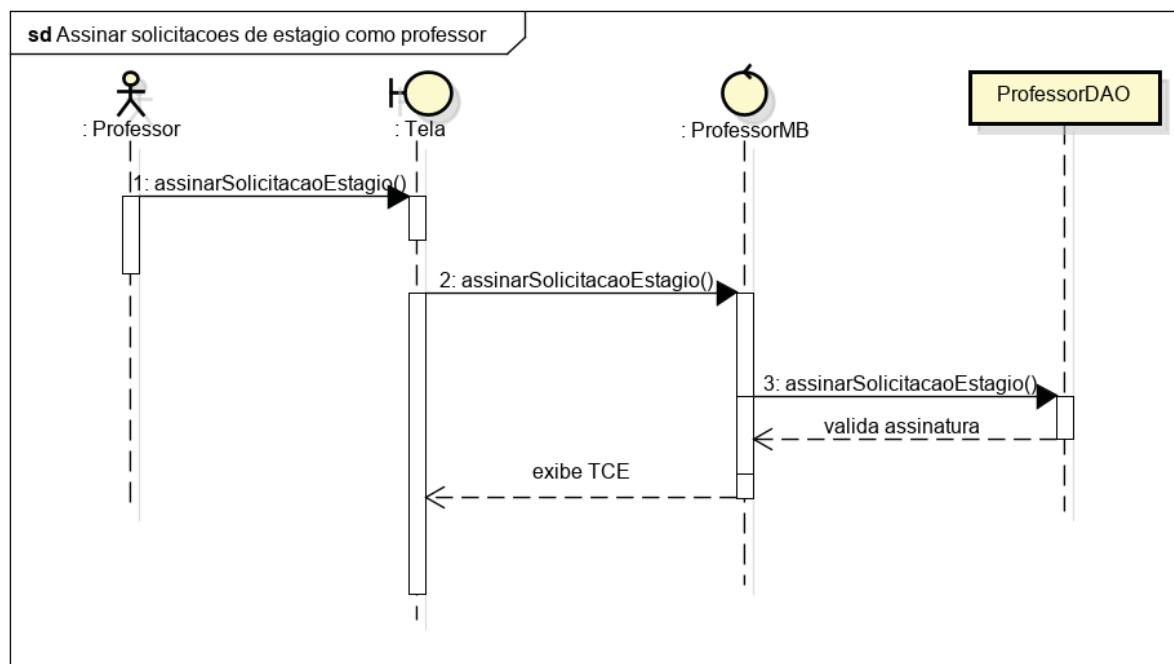
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 297 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR



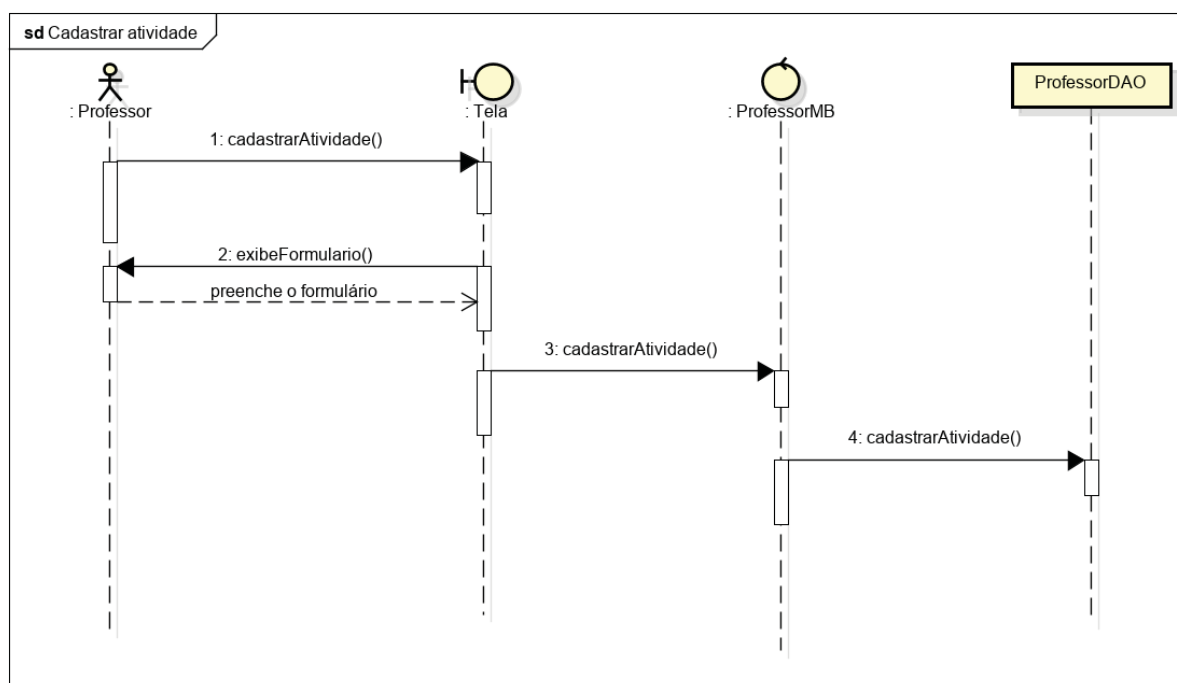
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 298 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR



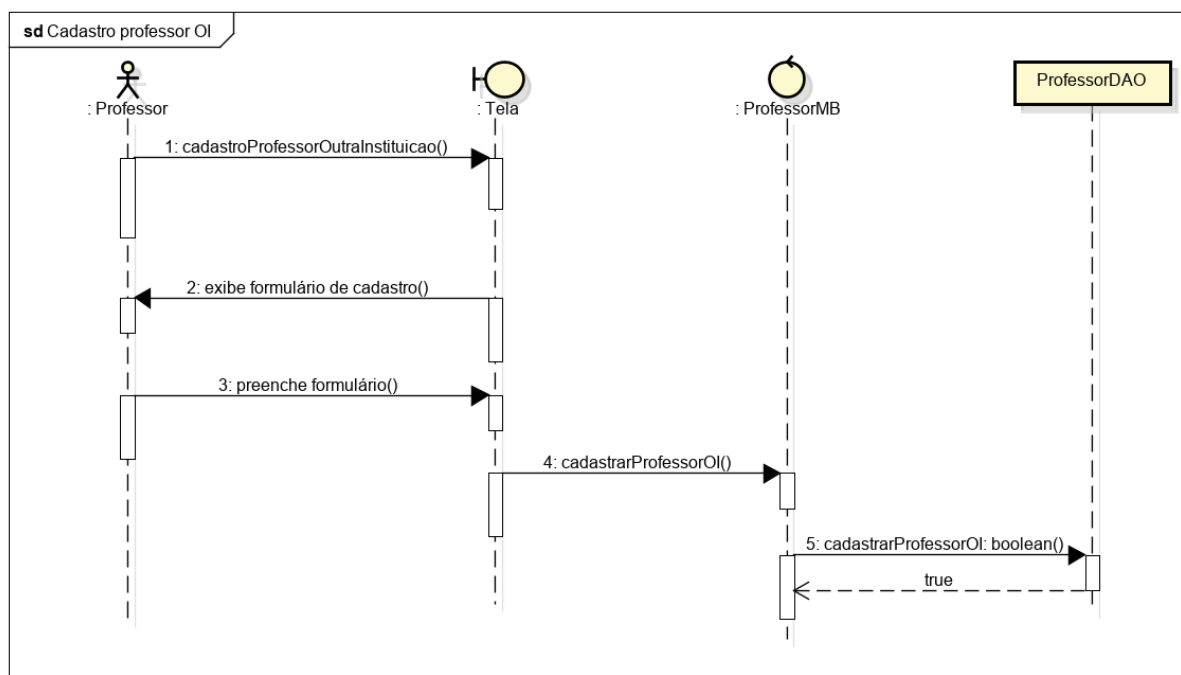
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 299 - CADASTRAR ATIVIDADE PARA O ORIENTADO



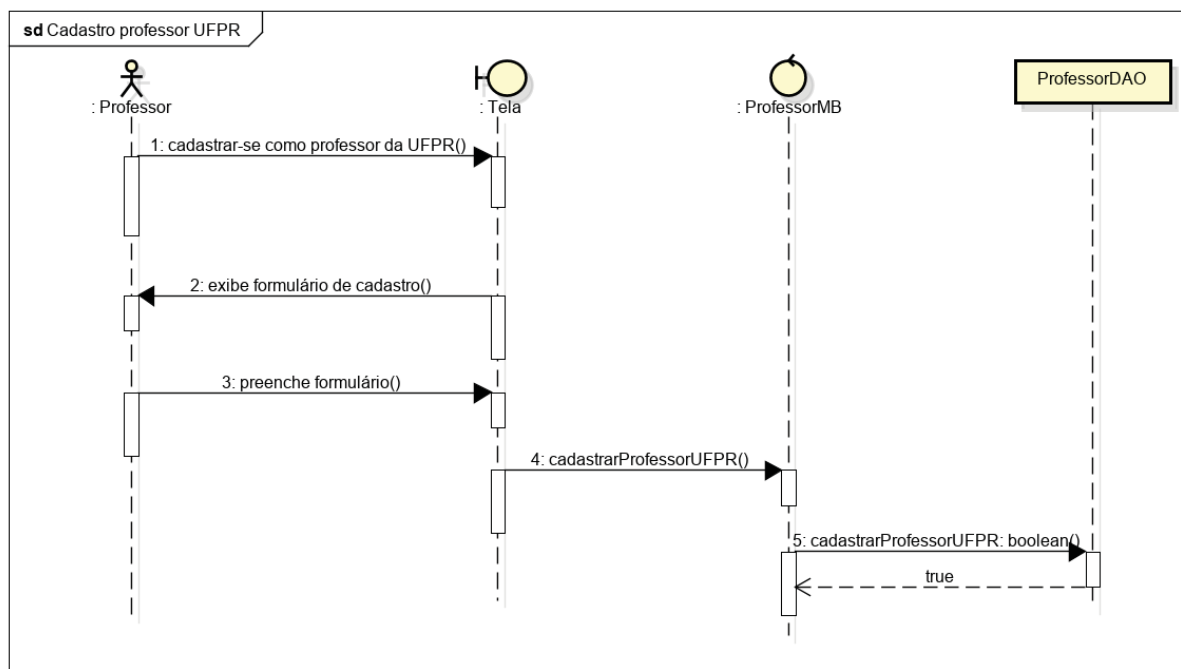
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 300 - CADASTRAR-SE COMO PROFESSOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO



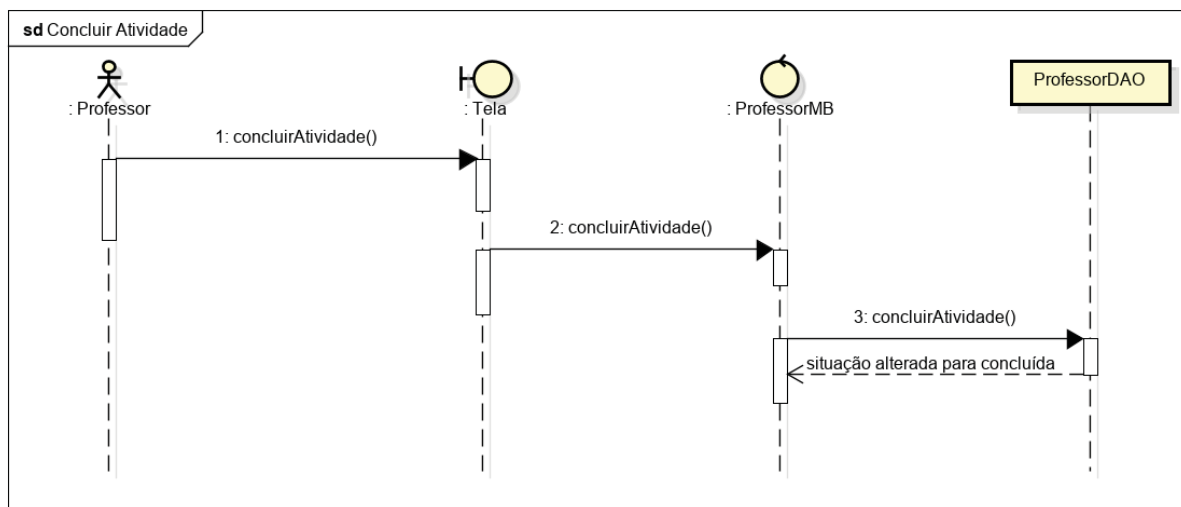
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 301 - CADASTRAR-SE COMO PROFESSOR DA UFPR



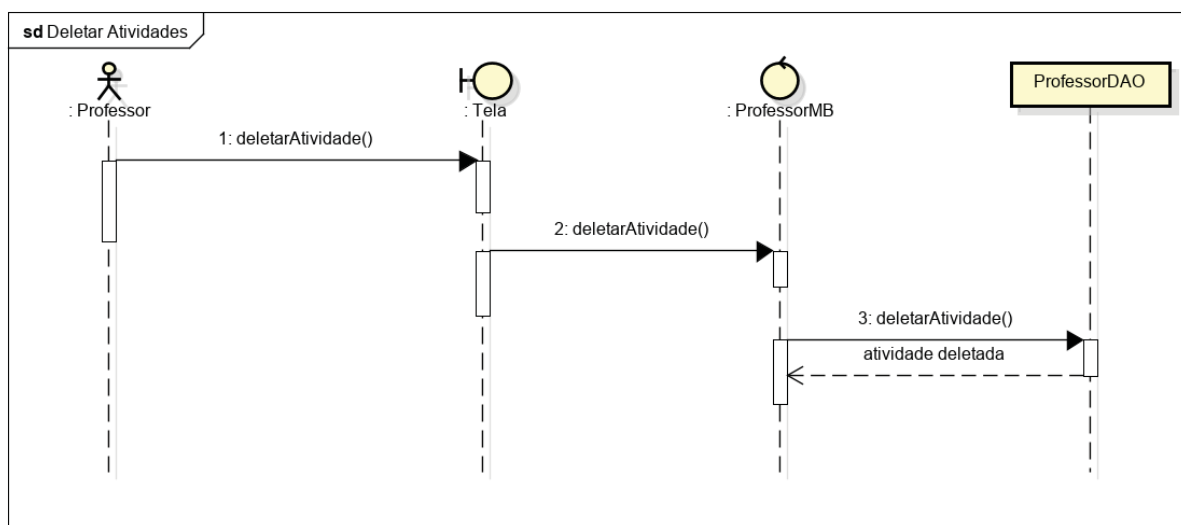
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 302 - CONCLUIR ATIVIDADE DO ORIENTADO



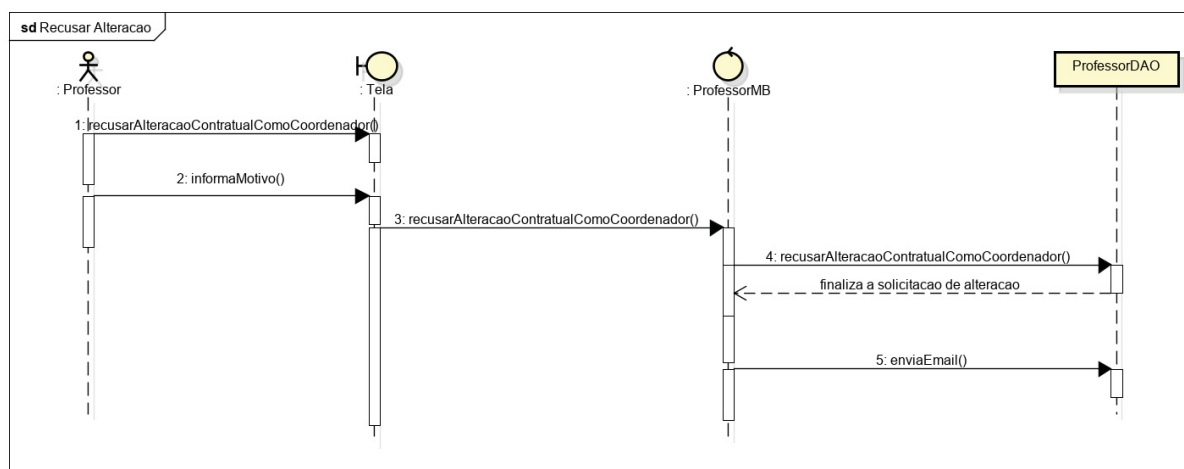
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 303 - DELETAR ATIVIDADE DO ORIENTADO



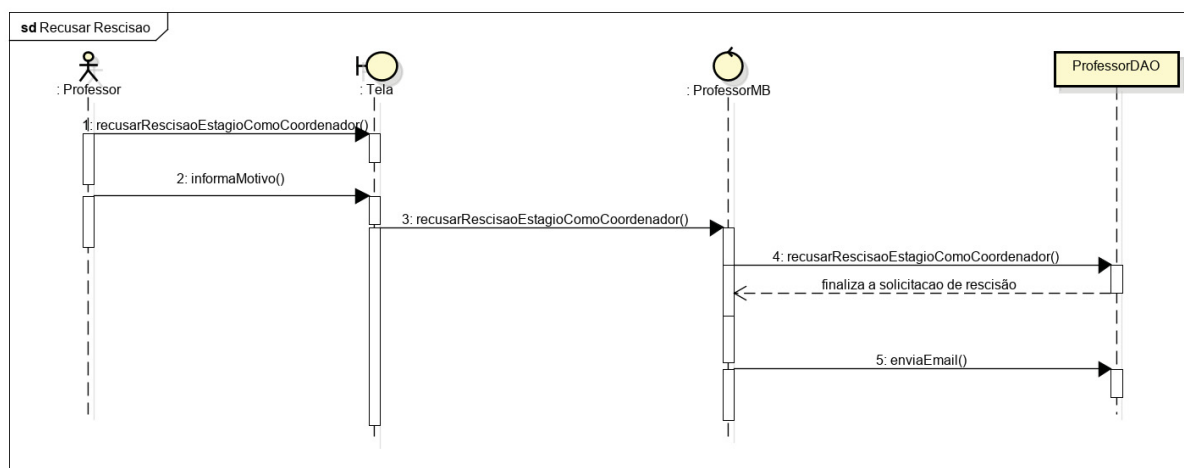
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 304 - RECUSAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL COMO COORDENADOR



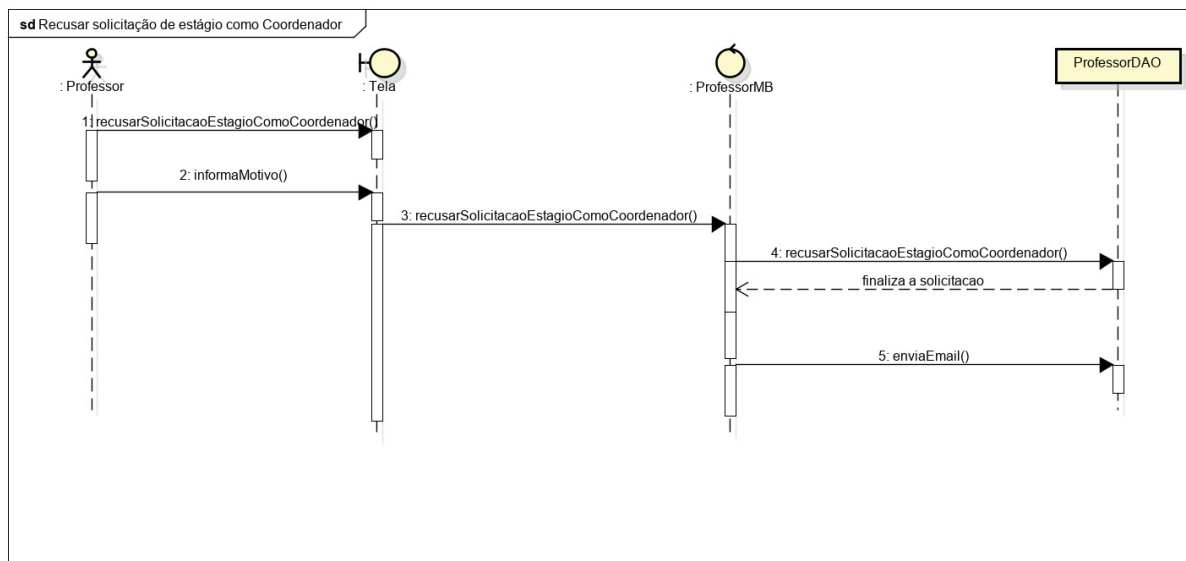
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 305 - RECUSAR RESCISÃO COMO COORDENADOR



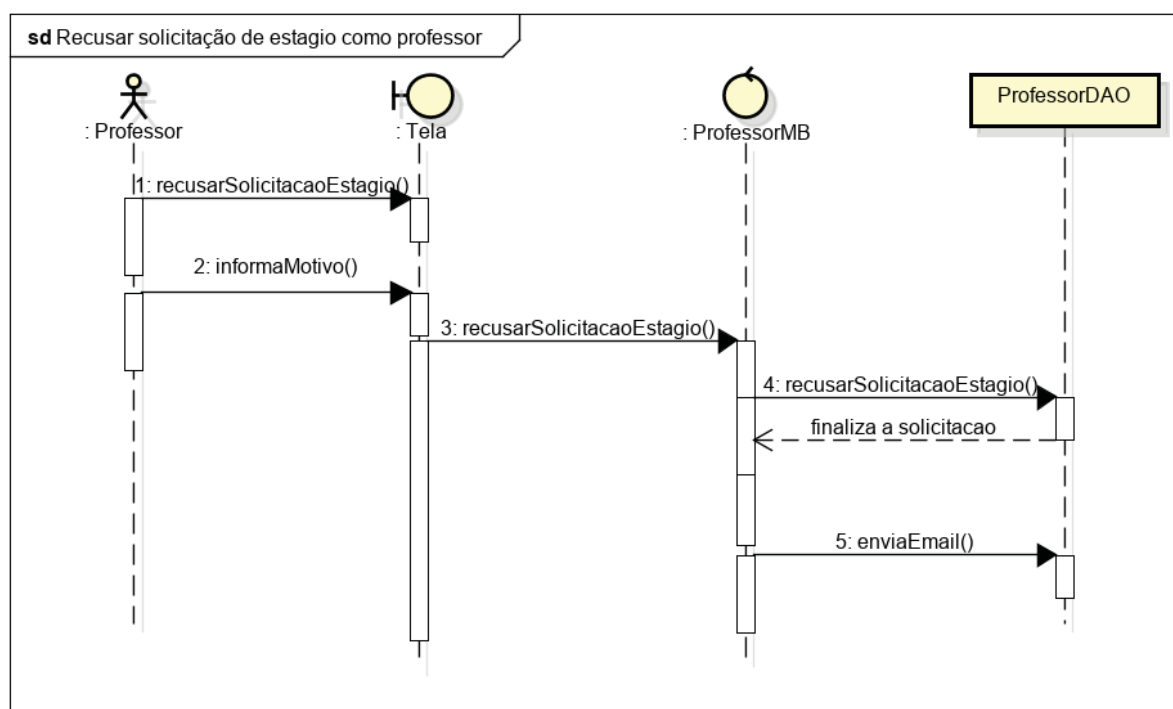
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 306 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO COORDENADOR



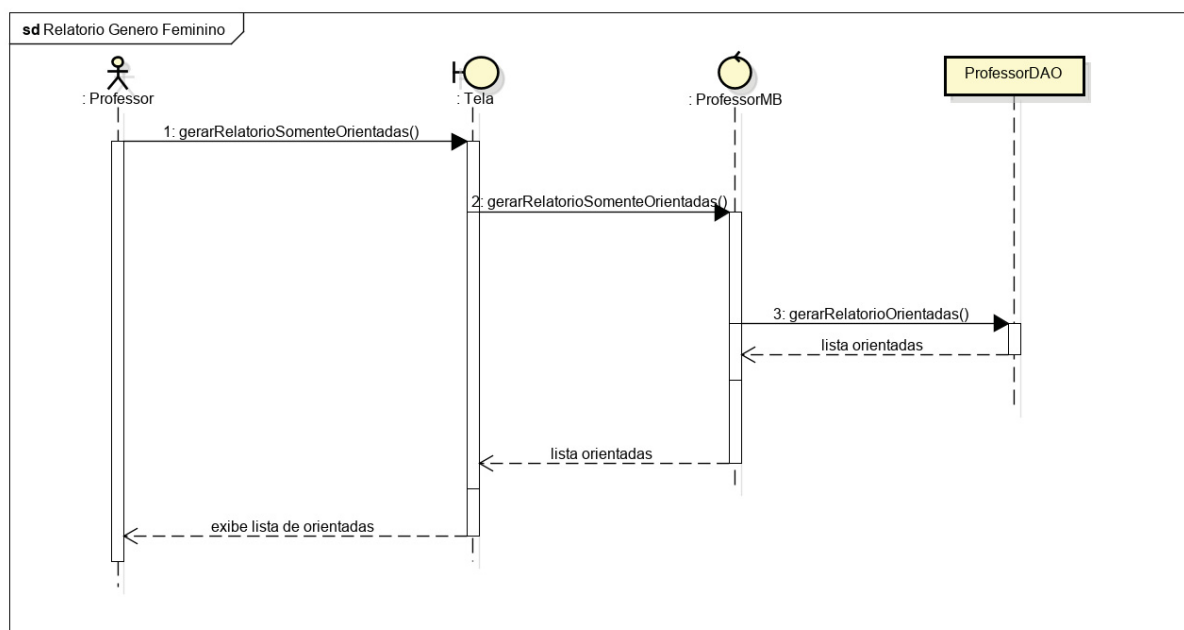
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 307 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO COMO PROFESSOR



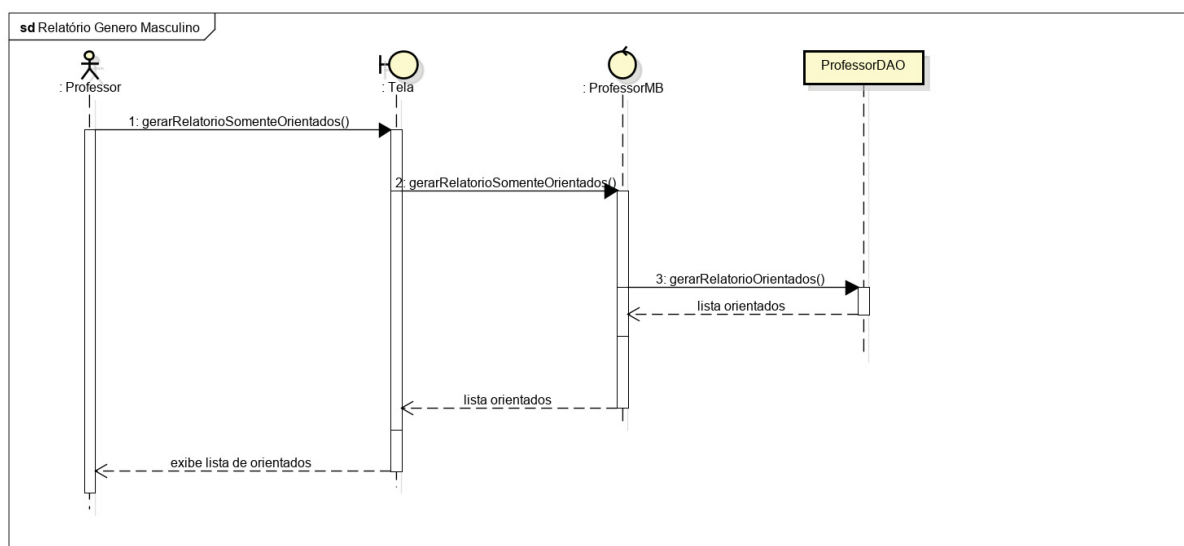
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 308 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADAS



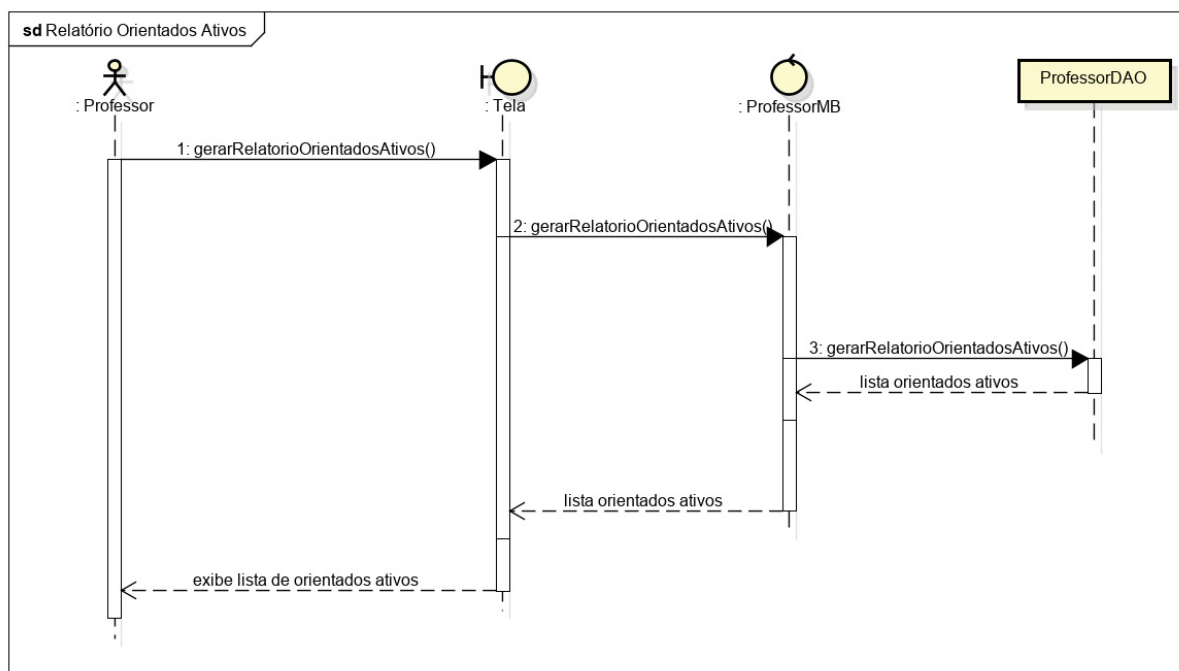
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 309 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS



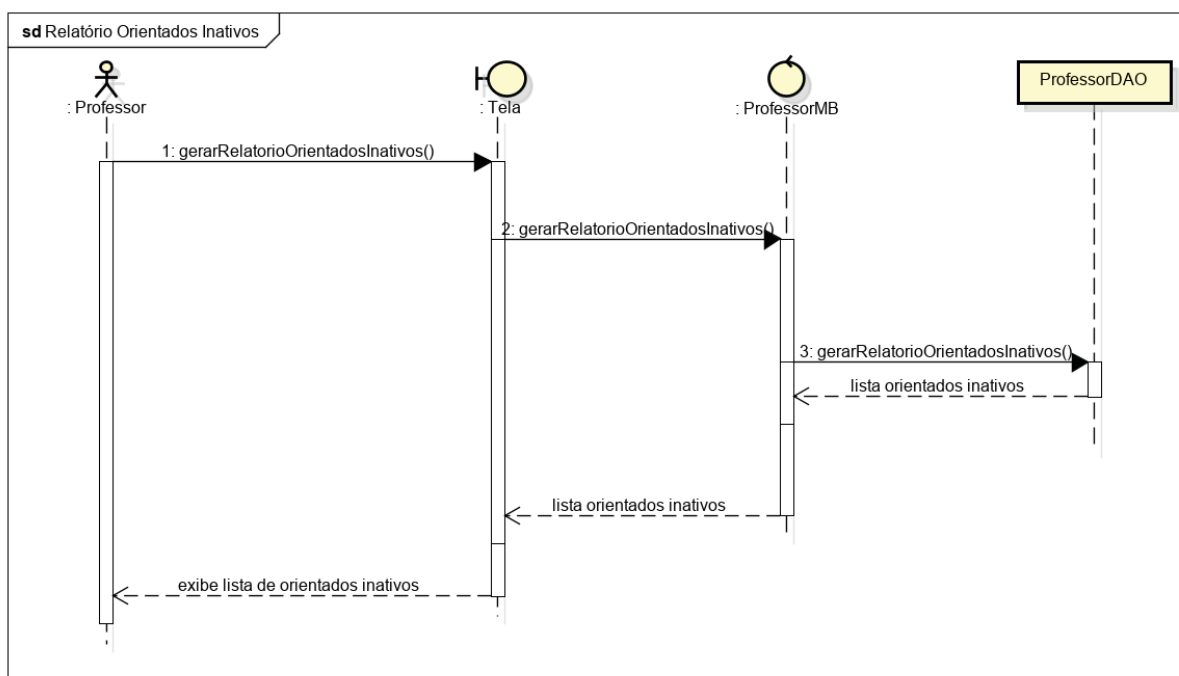
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 310 - GERAR RELATÓRIO DE TODOS OS ORIENTADOS ATIVOS



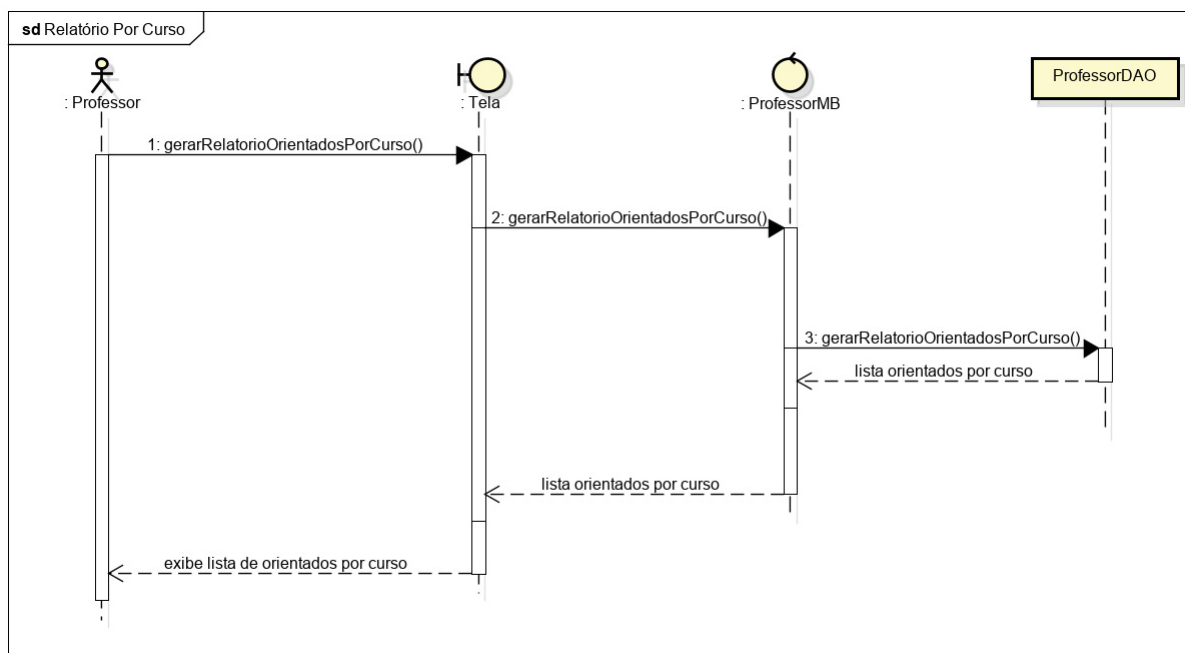
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 311 - GERAR RELATÓRIOS DE TODOS OS ORIENTADOS INATIVOS



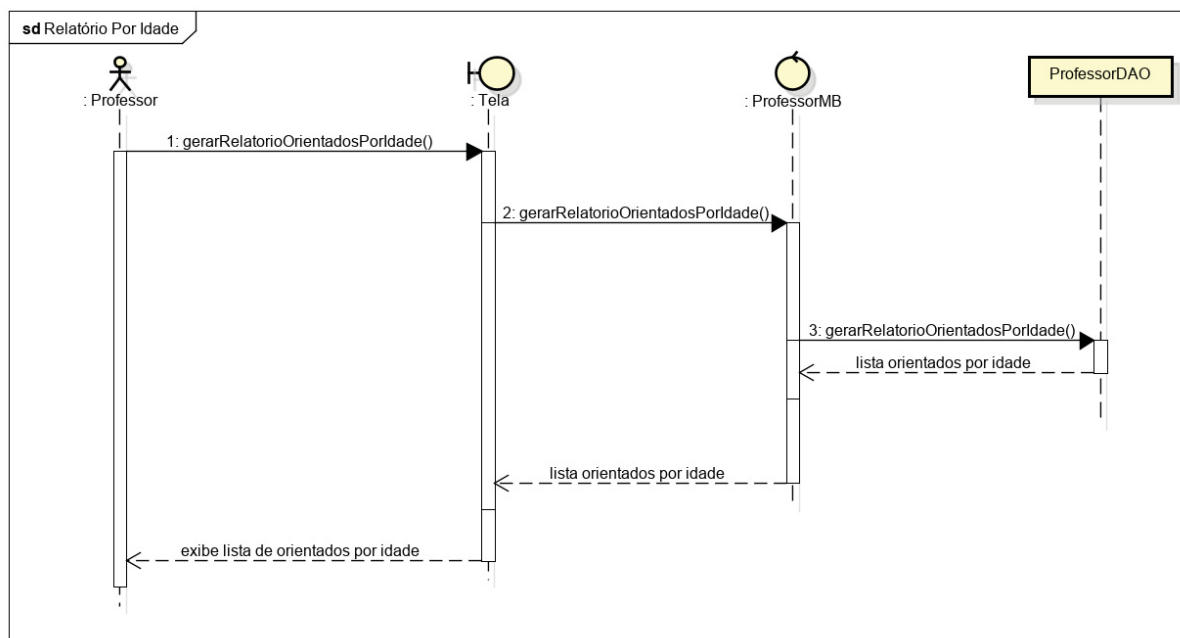
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 312 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR CURSO



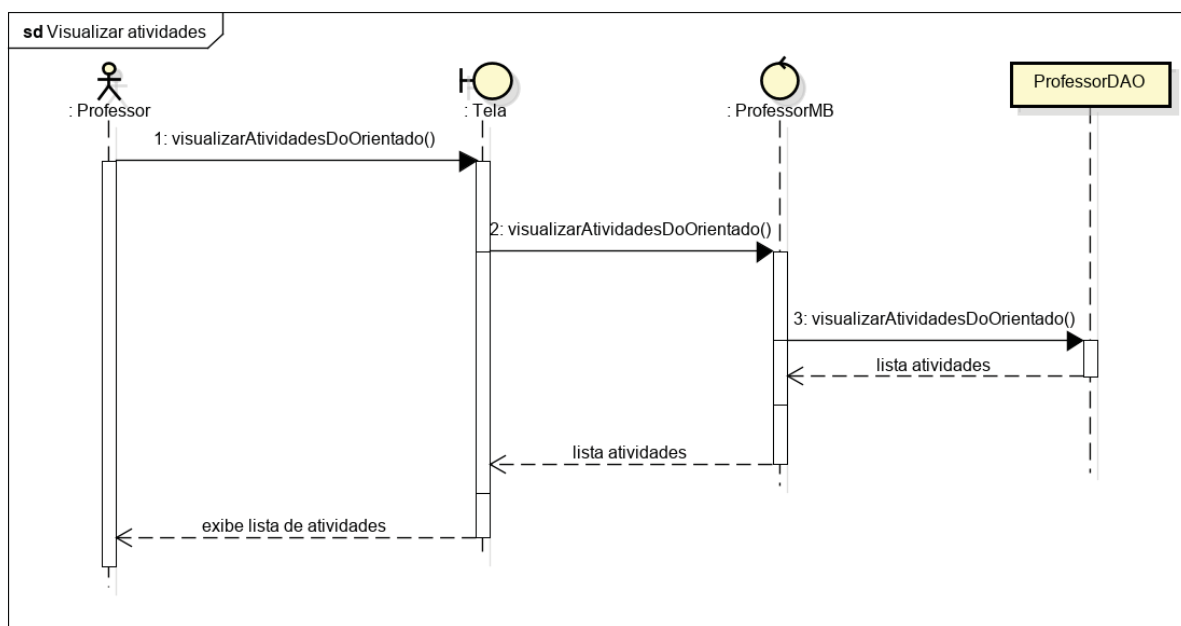
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 313 - GERAR RELATÓRIO DE ORIENTADOS POR IDADE



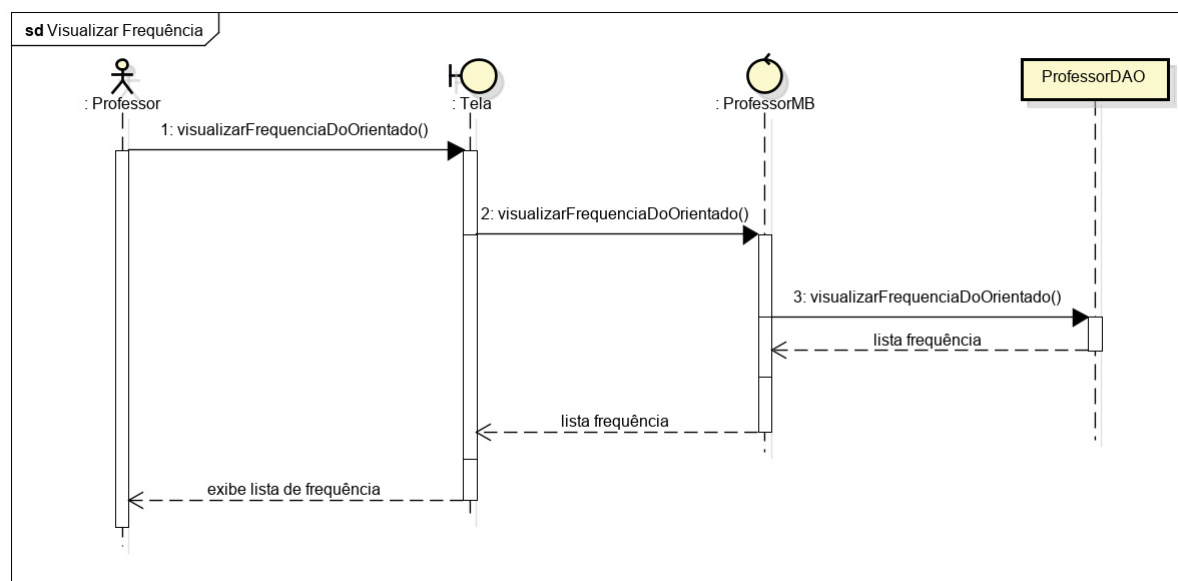
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 314 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO ORIENTADO



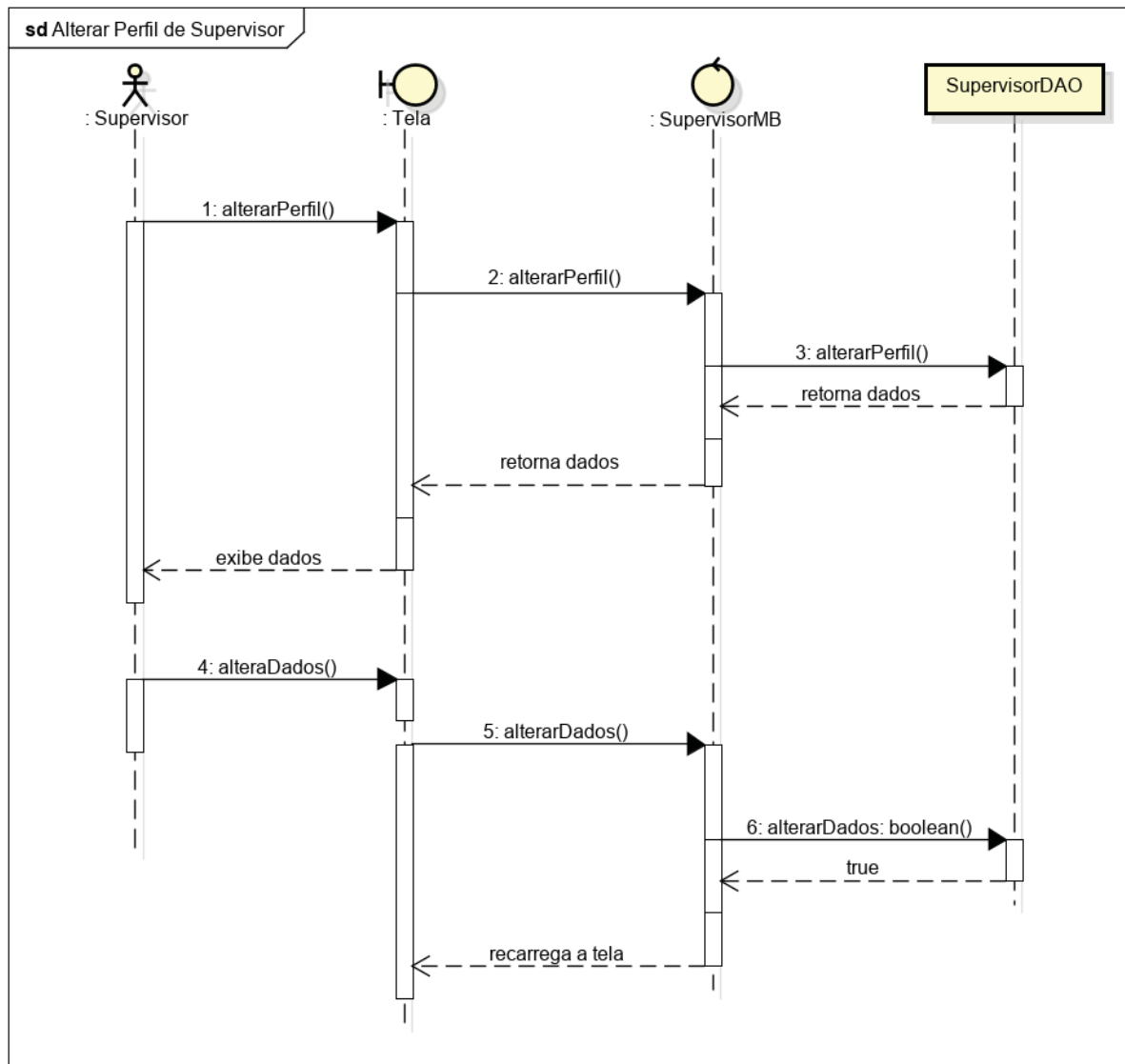
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 315 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO ORIENTADO



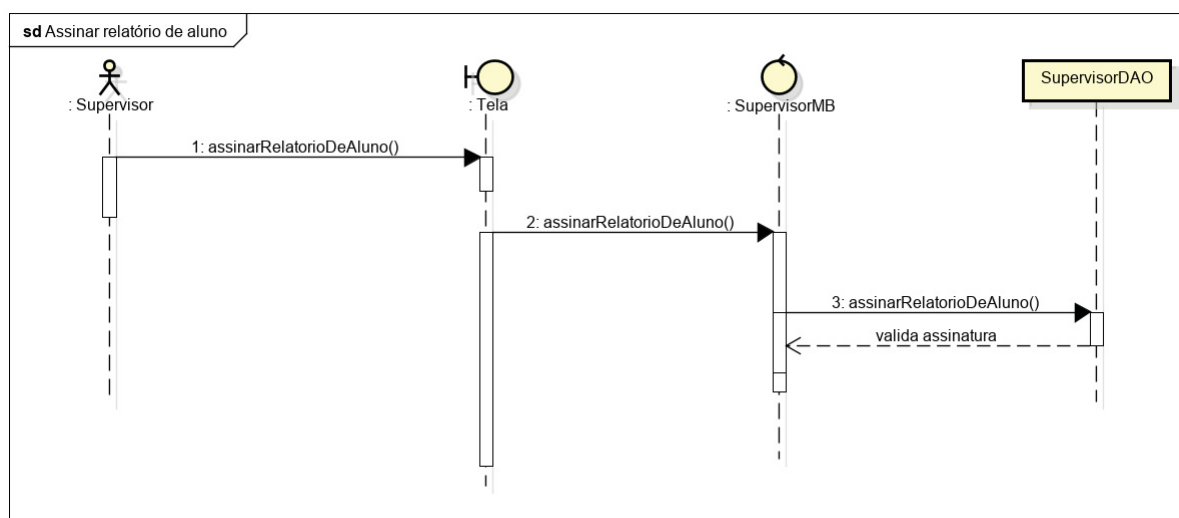
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 316 - ALTERAR PERFIL DE SUPERVISOR



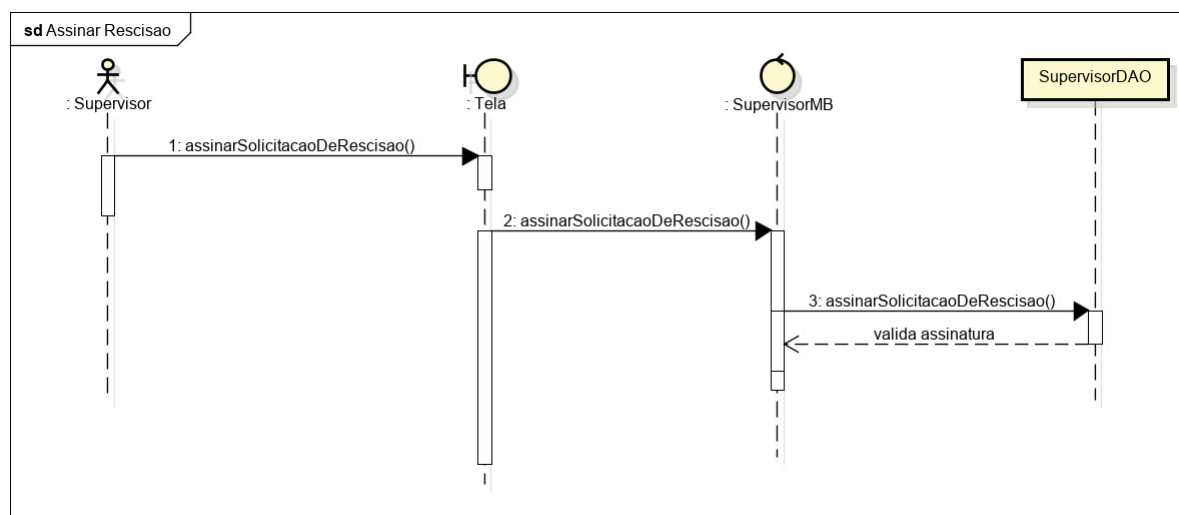
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 317 - ASSINAR RELATÓRIO DE SUPERVISOR



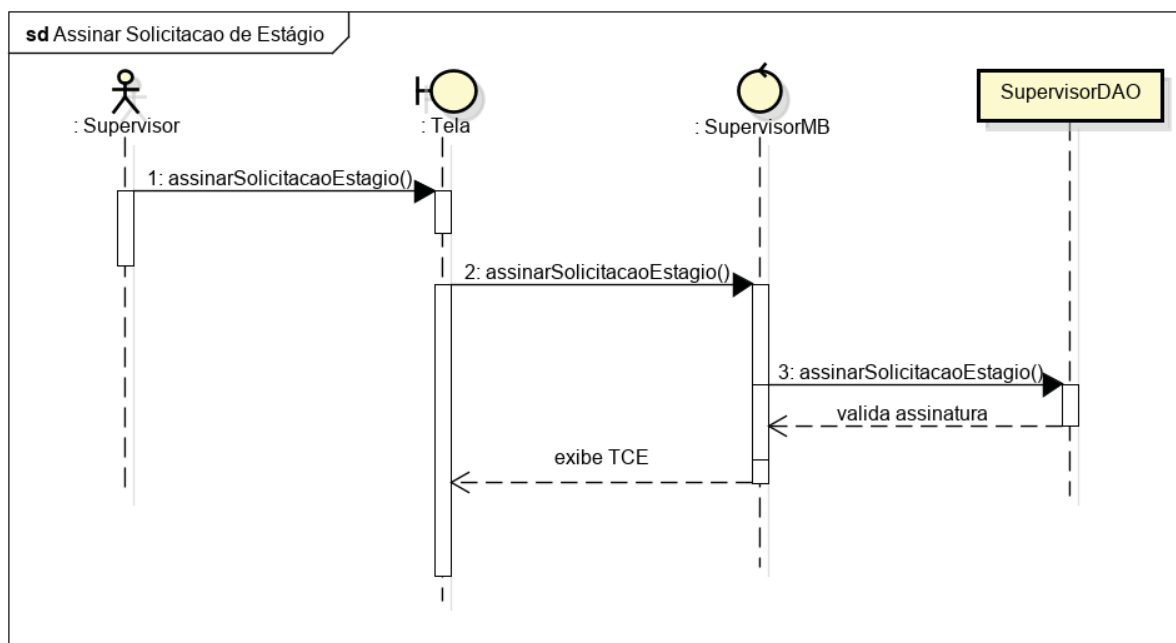
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 318 - ASSINAR RESCISÃO DO SUPERVISIONADO



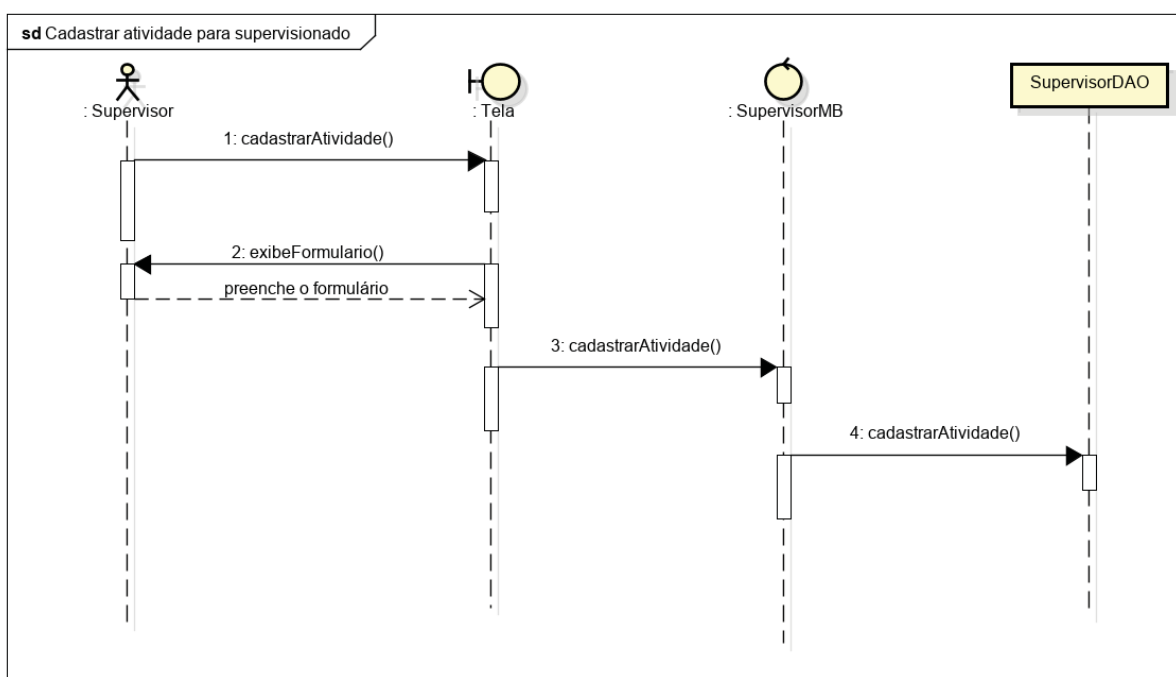
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 319 - ASSINAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISIONADO



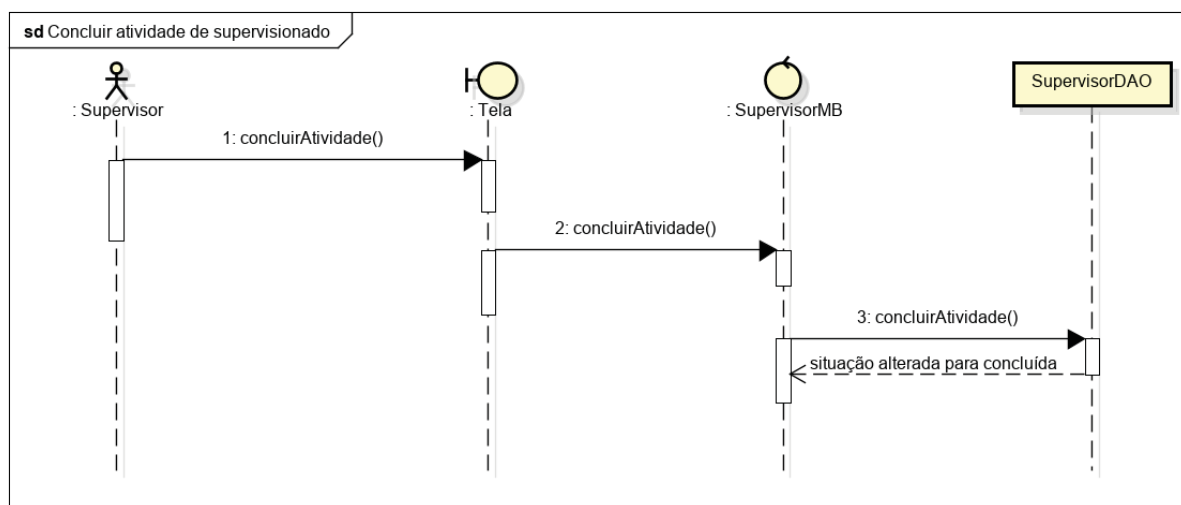
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 320 - CADASTRAR ATIVIDADE PARA O SUPERVISIONADO



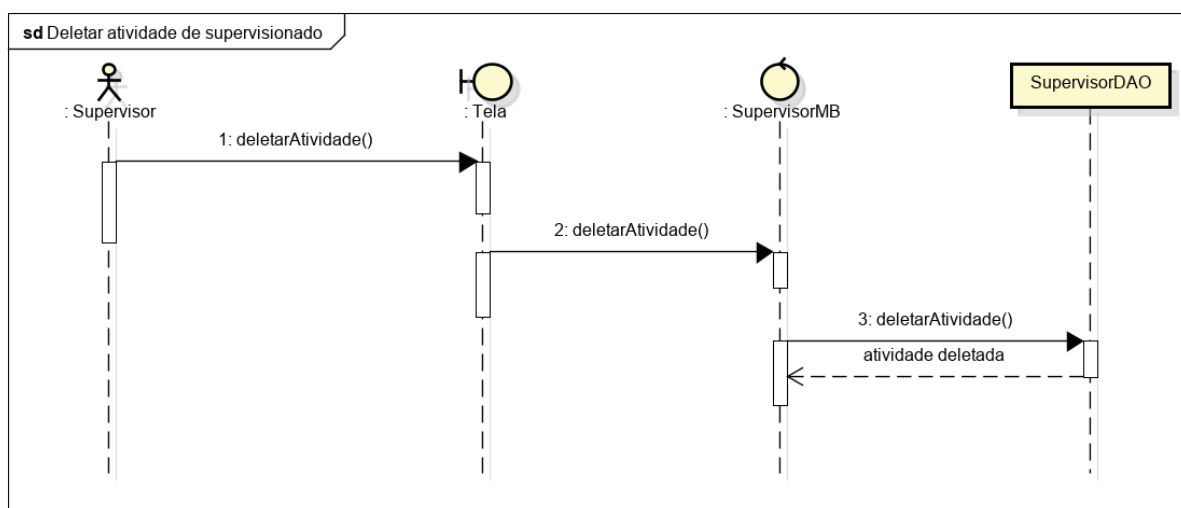
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 321 - CONCLUIR ATIVIDADE DO SUPERVISIONADO



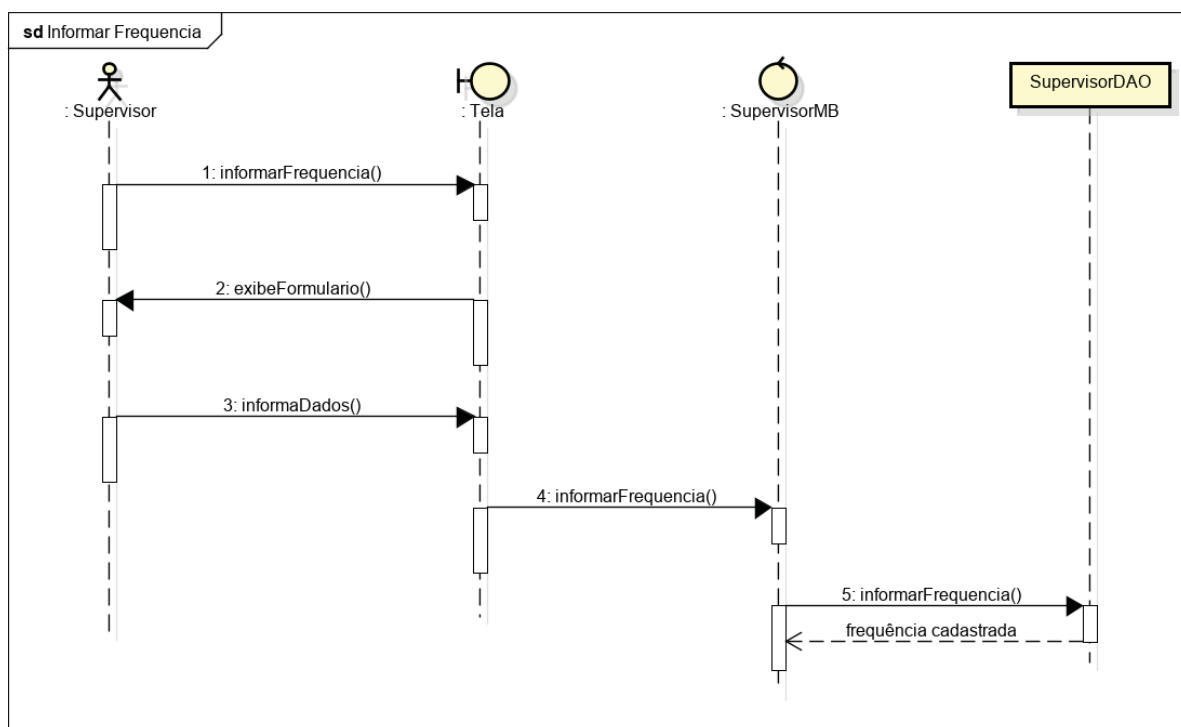
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 322 - DELETAR ATIVIDADE DO SUPERVISIONADO



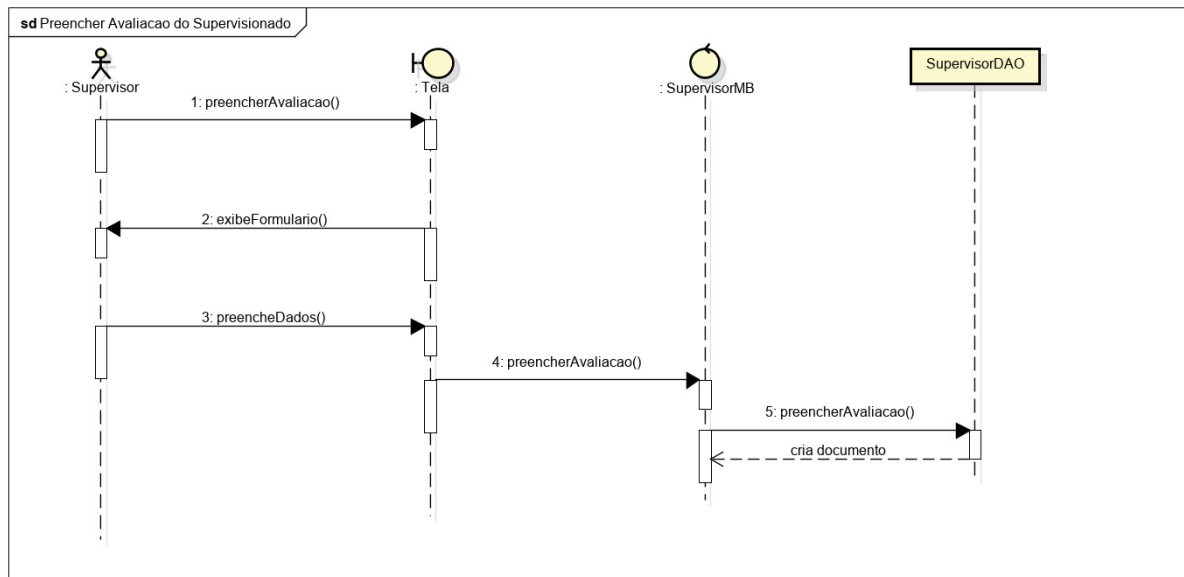
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 323 - INFORMAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO



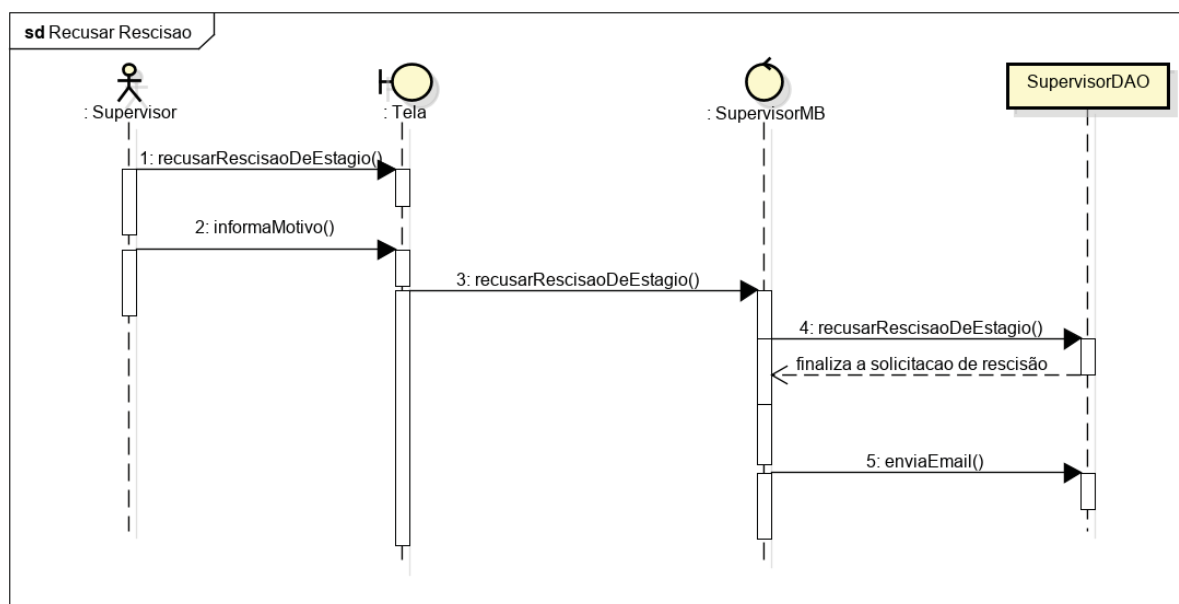
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 324 - PREENCHER AVALIAÇÃO DO SUPERVISIONADO



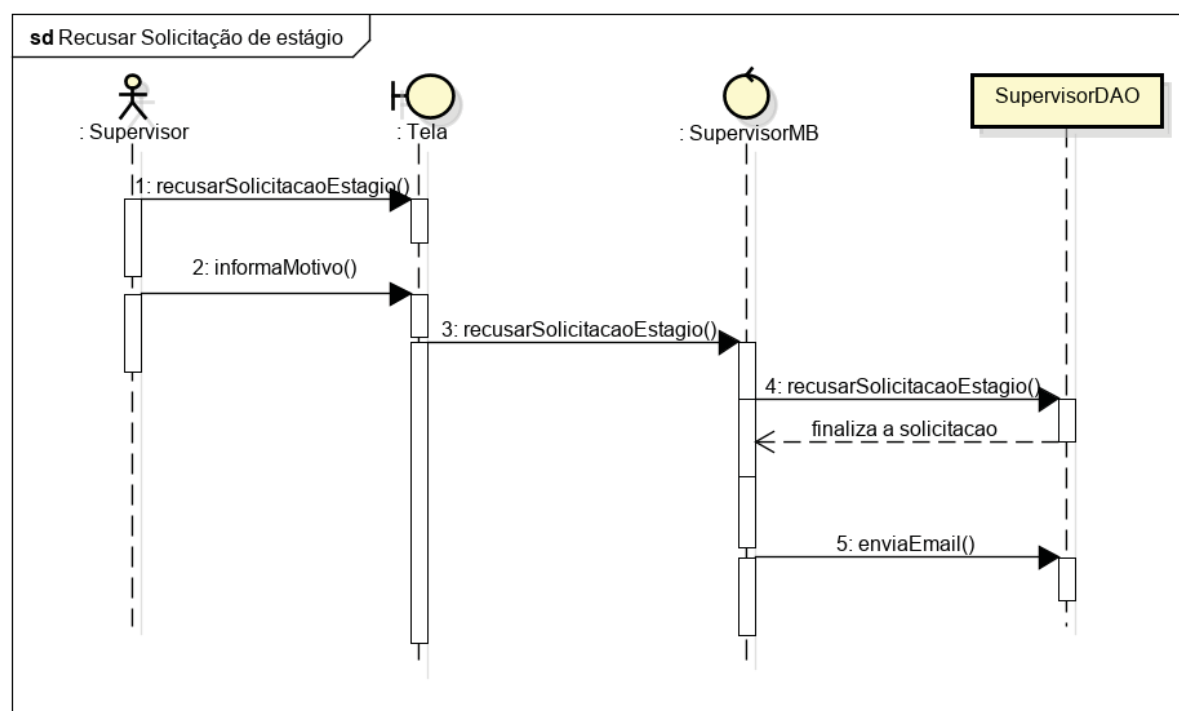
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 325 - RECUSAR RESCISÃO DO SUPERVISIONADO



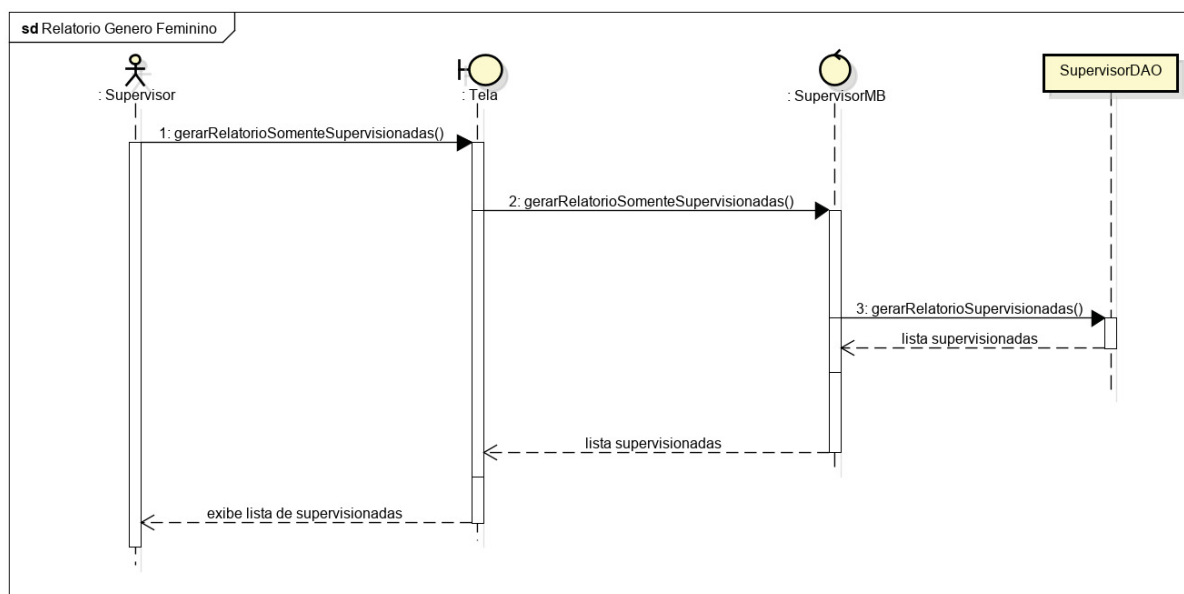
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 326 - RECUSAR SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DO SUPERVISIONADO



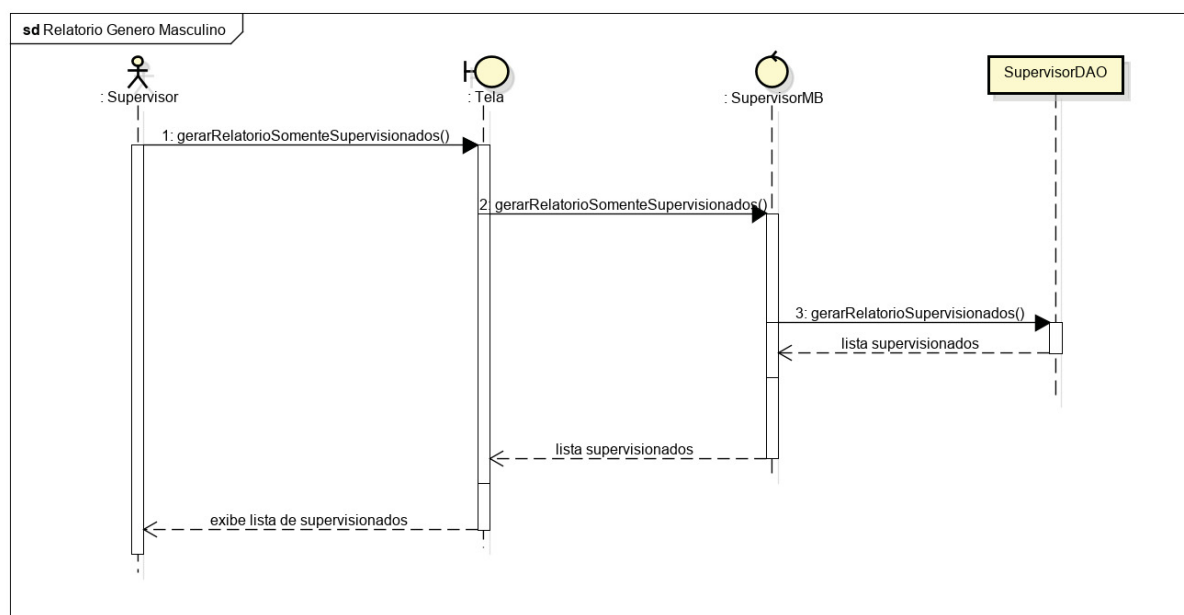
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 327 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADAS



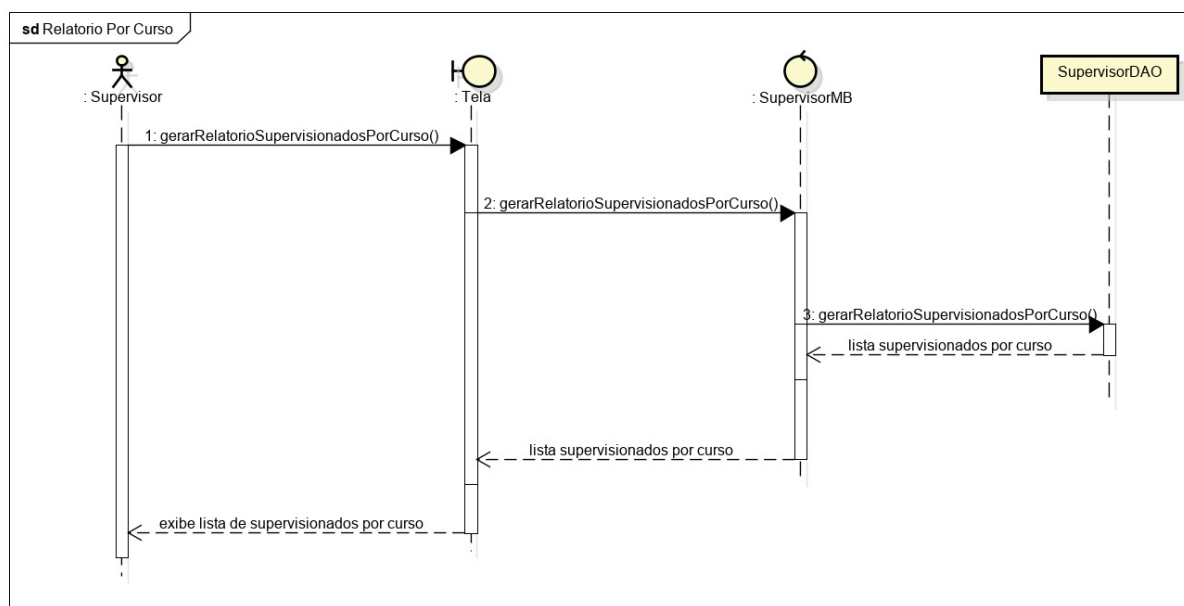
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 328 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS



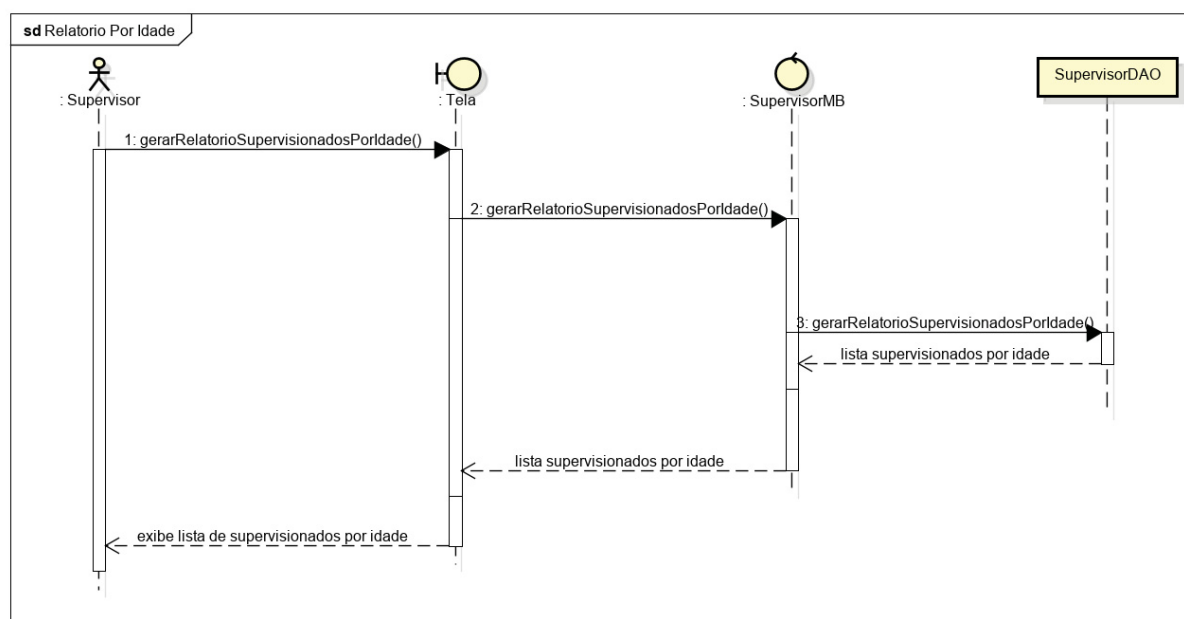
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 329 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR CURSO



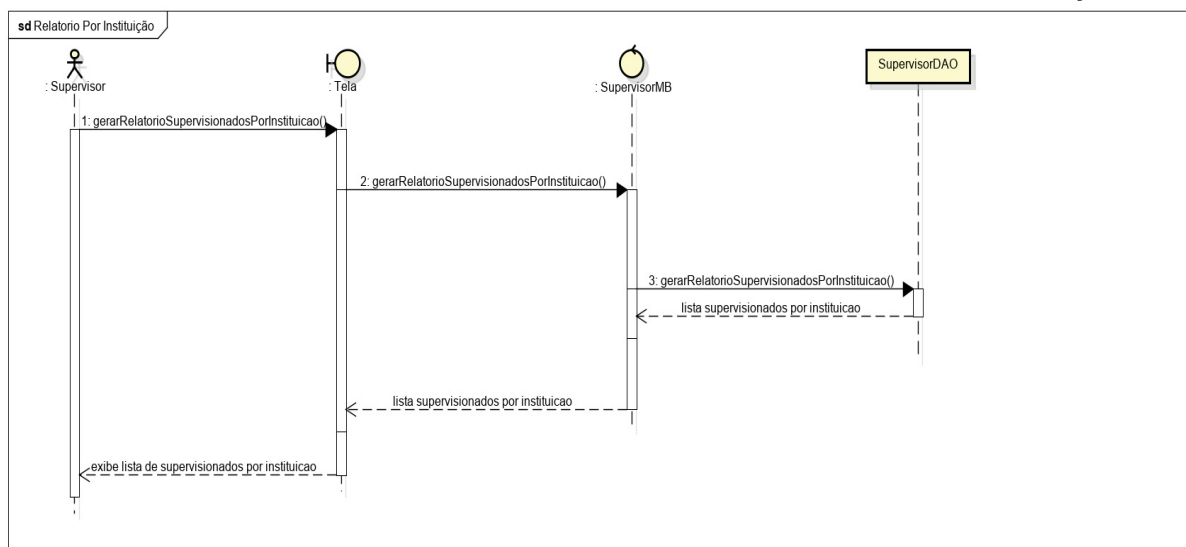
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 330 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOSPOR IDADE



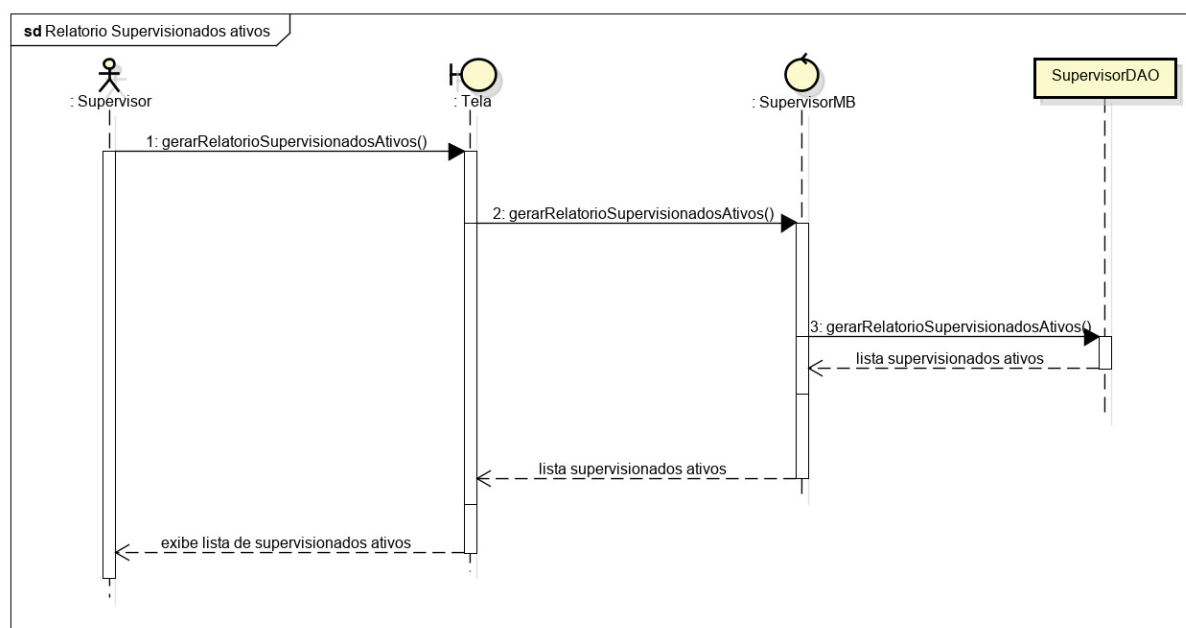
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 331 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS POR INSTITUIÇÃO



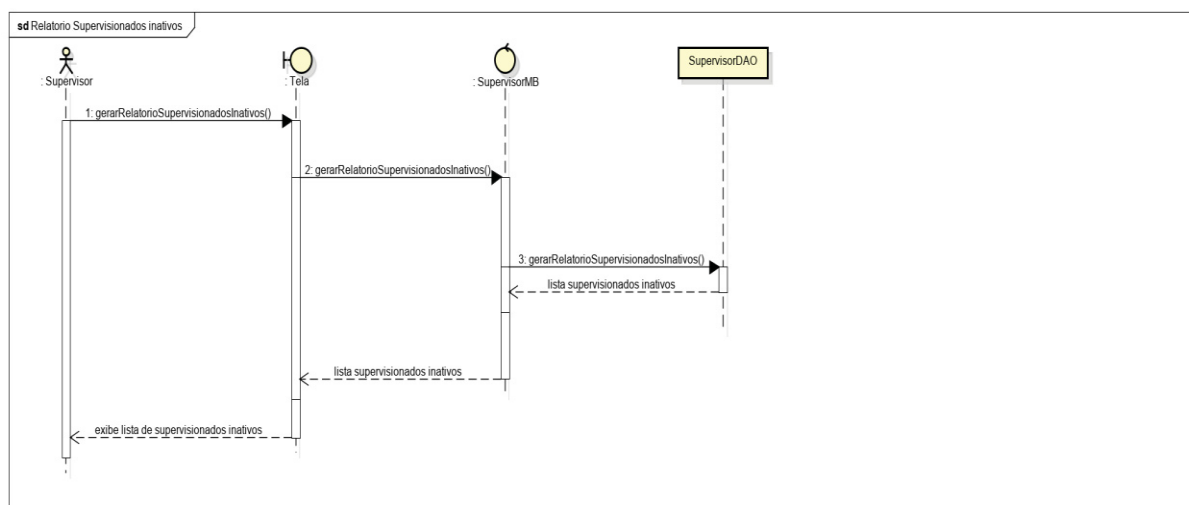
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 332 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO ATIVO



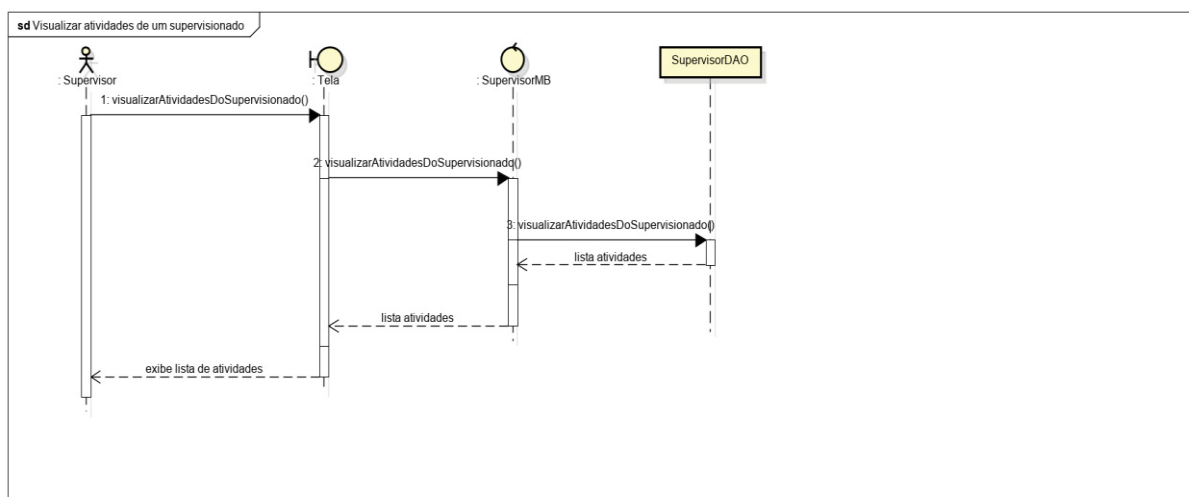
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 333 - GERAR RELATÓRIO DE SUPERVISIONADOS COM ESTÁGIO FINALIZADO



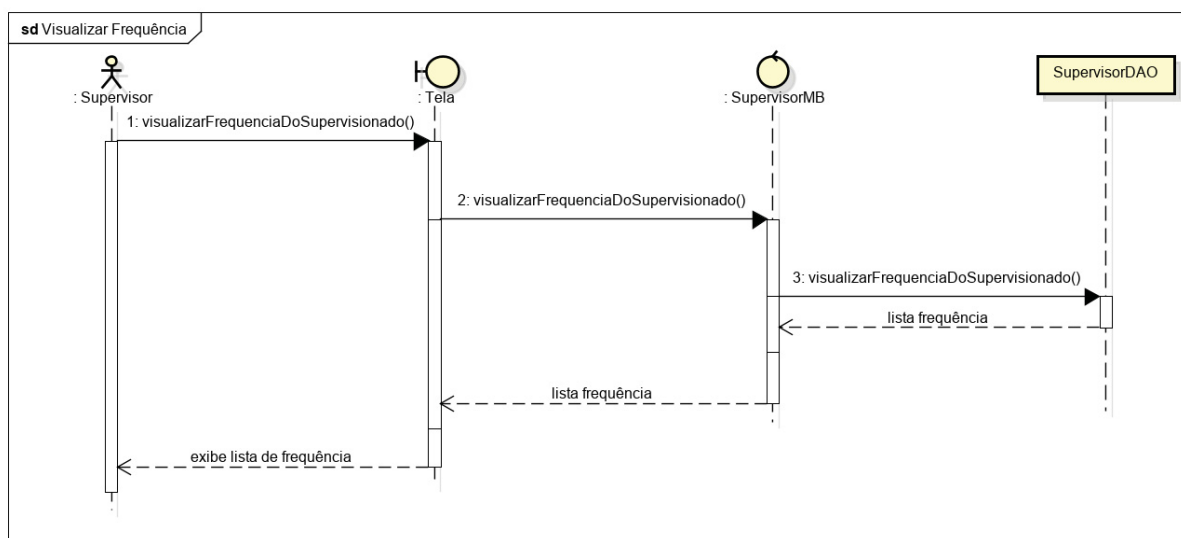
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 334 - VISUALIZAR ATIVIDADES DO SUPERVISIONADO



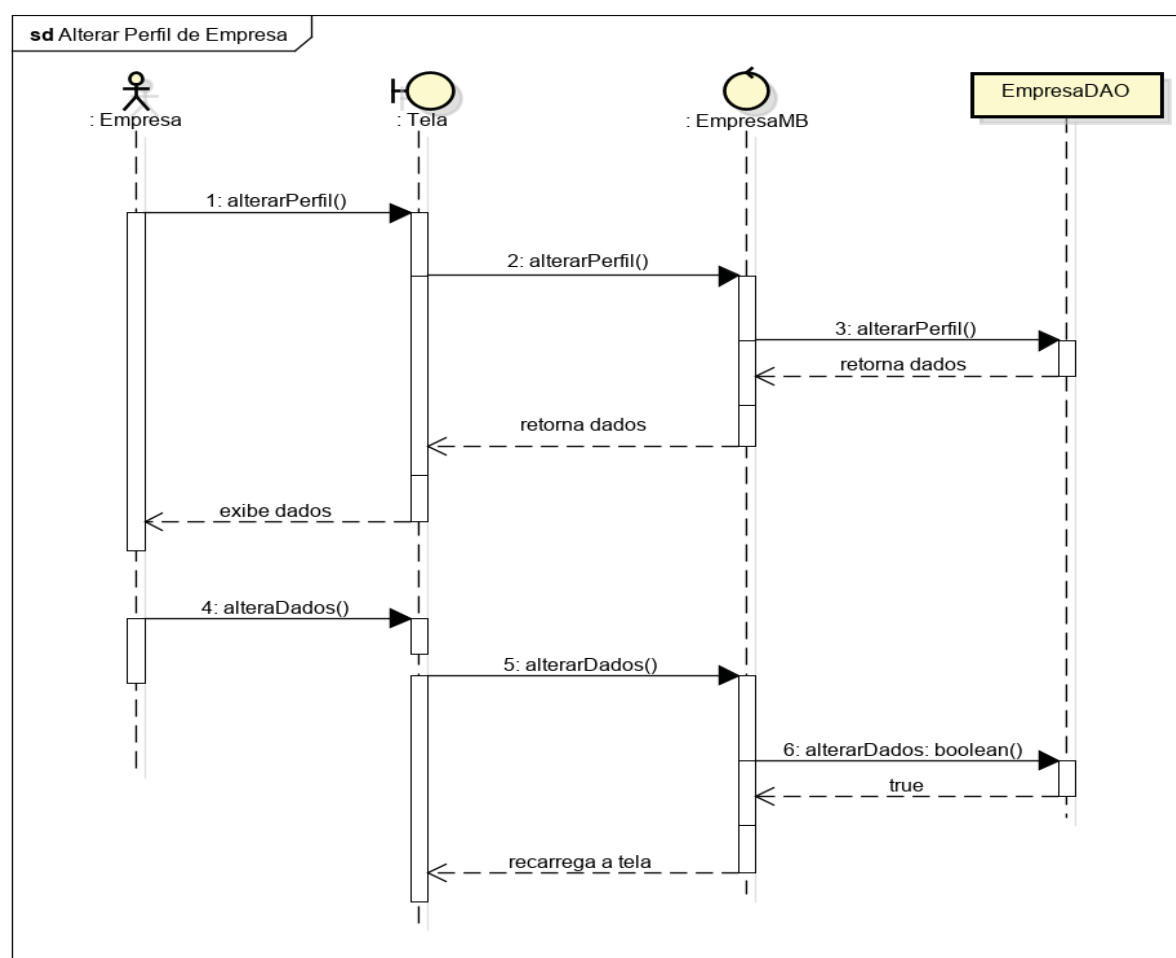
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 335 - VISUALIZAR FREQUÊNCIA DO SUPERVISIONADO



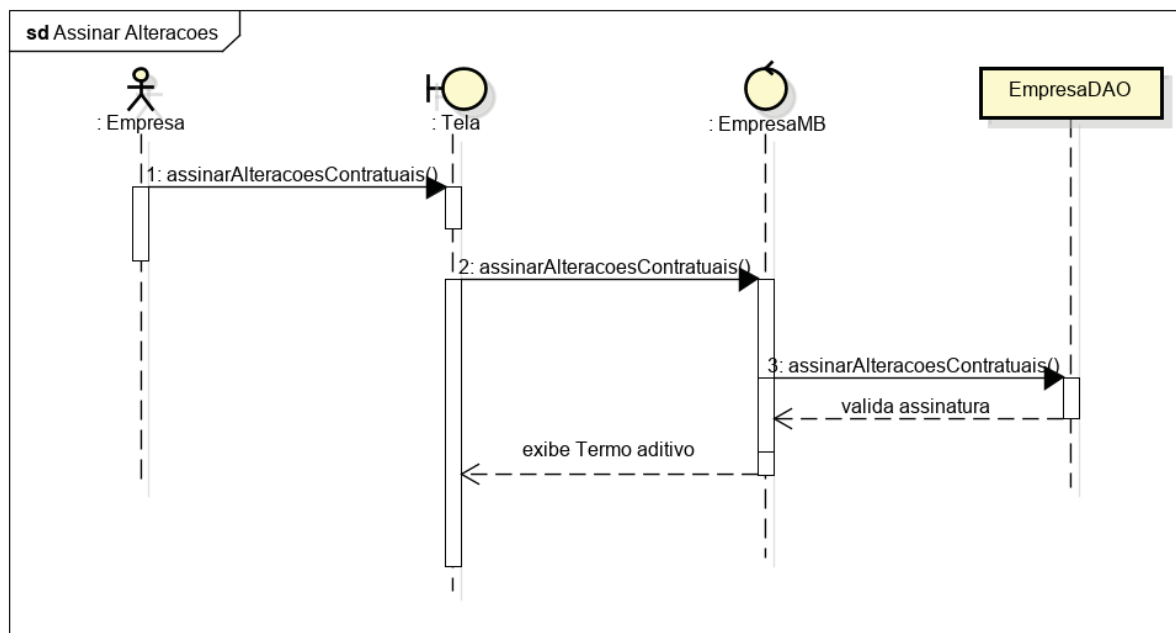
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 336 - ALTERAR PERFIL DE EMPRESA



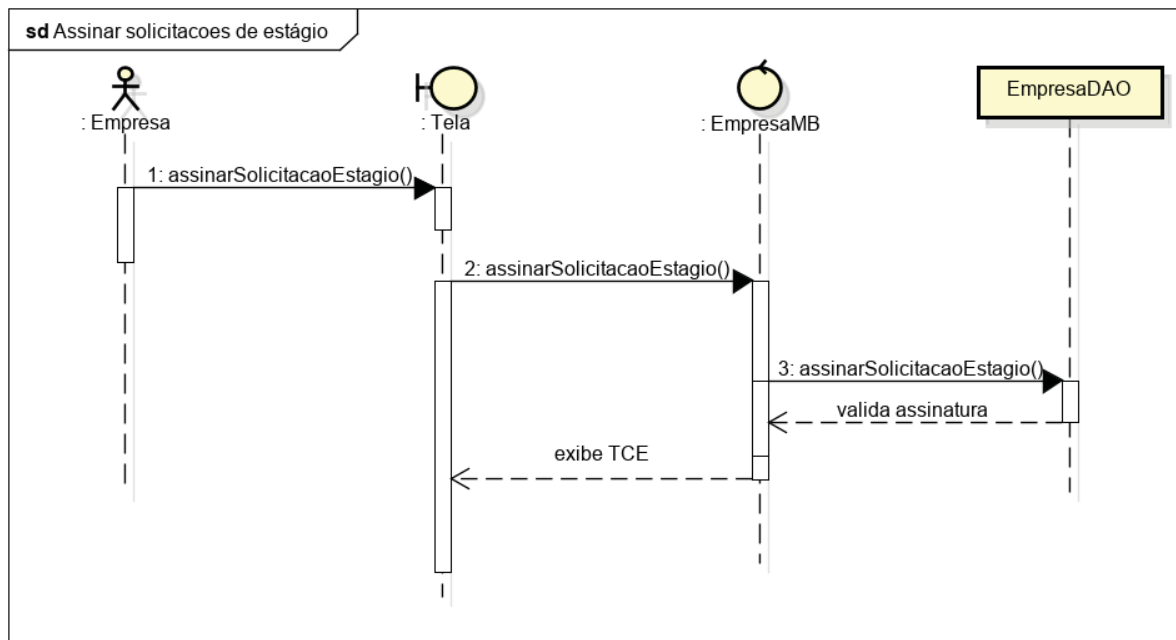
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 337 - ASSINAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO EMPRESA



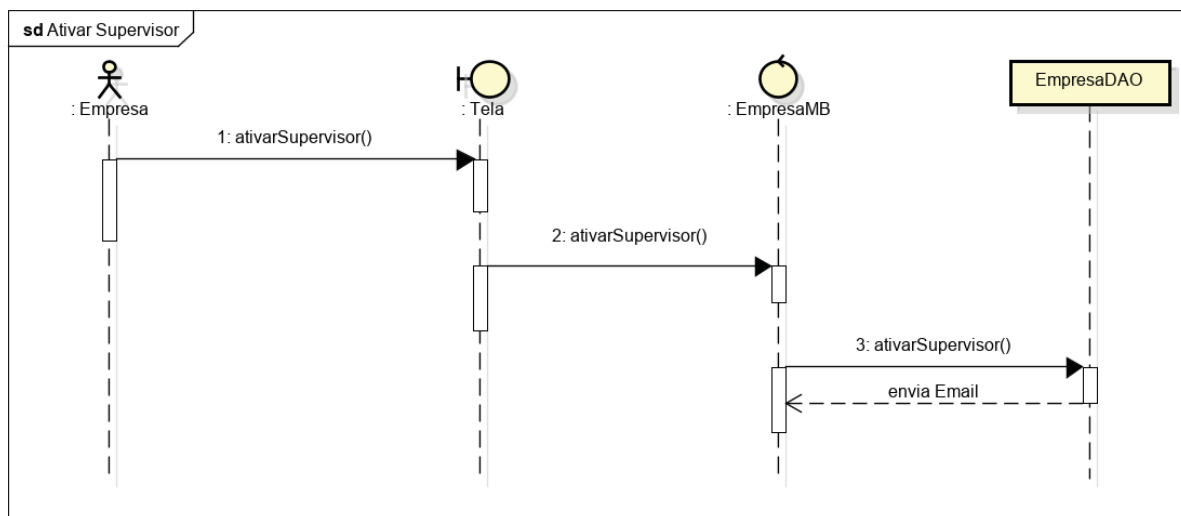
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 338 - ASSINAR SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIO COMO EMPRESA



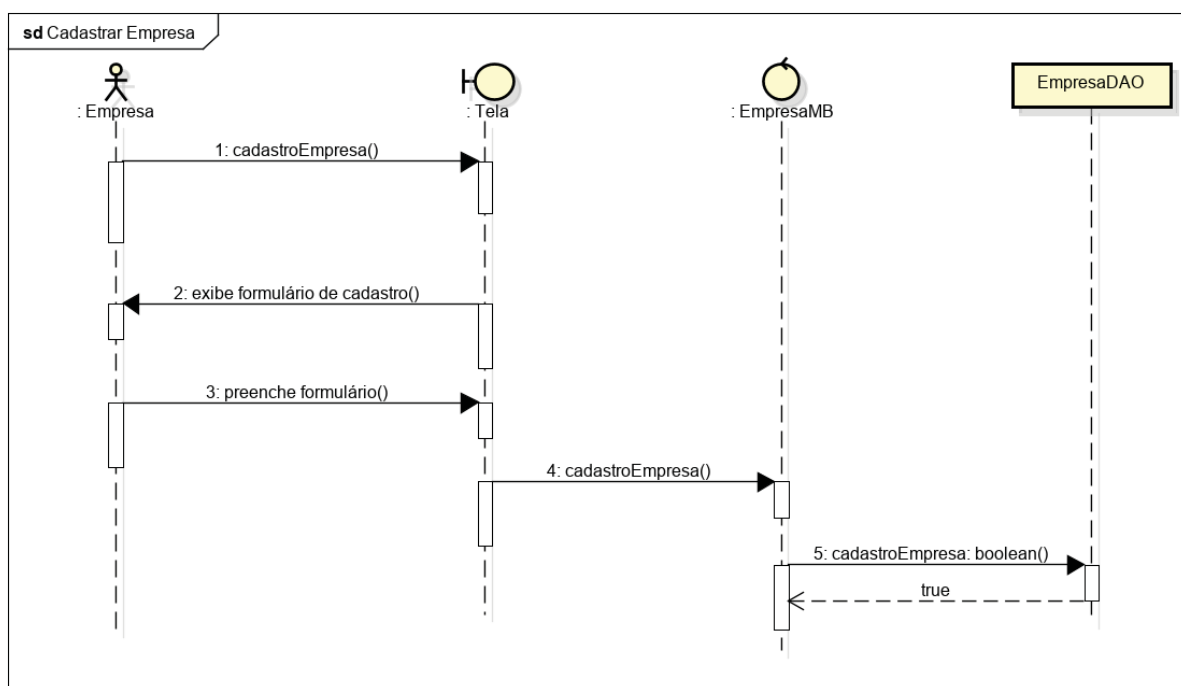
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 339 - REATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR



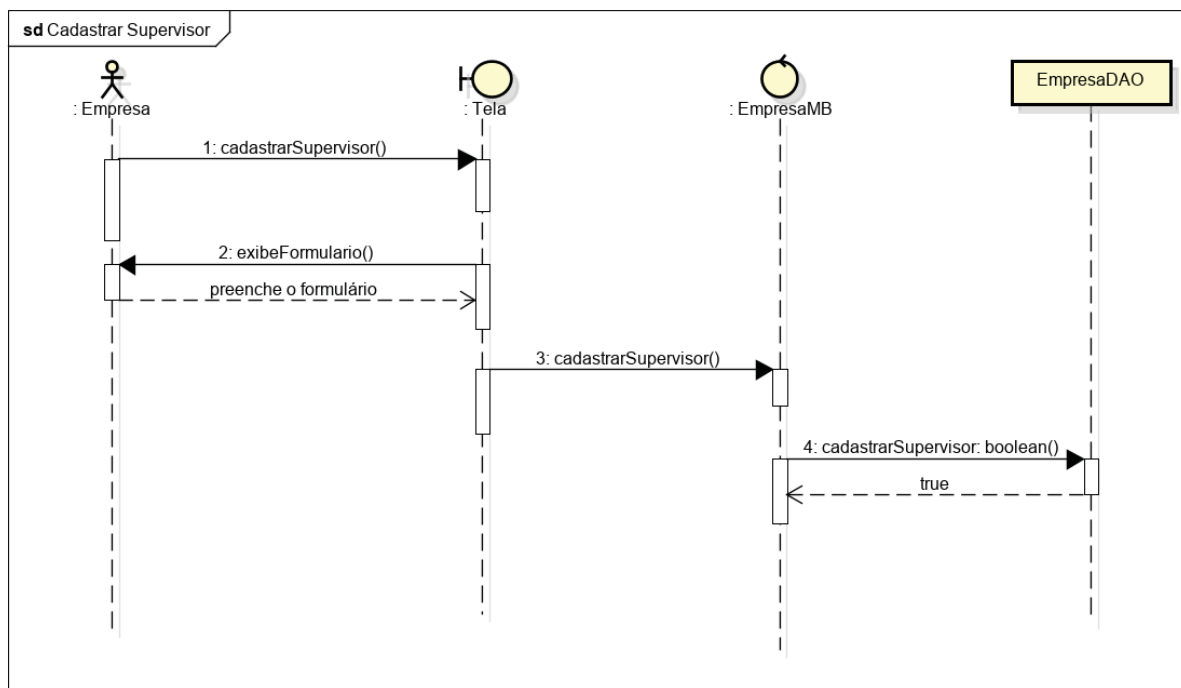
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 340 - CADASTRAR-SE COMO EMPRESA



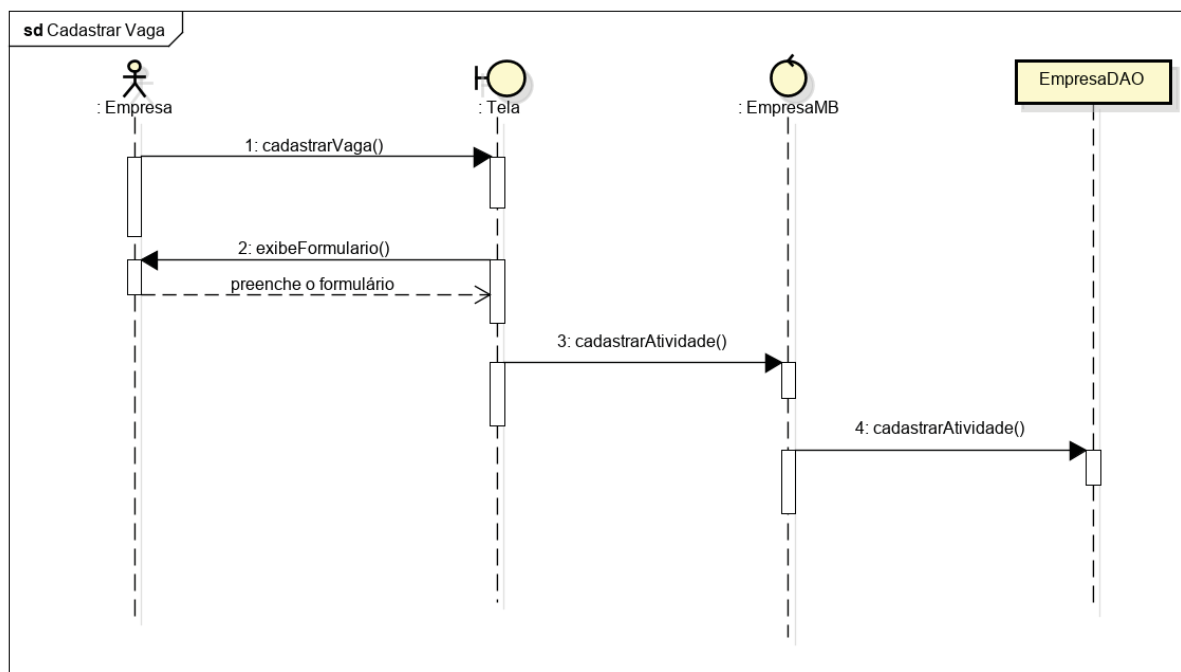
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 341 - CADASTRAR SUPERVISOR



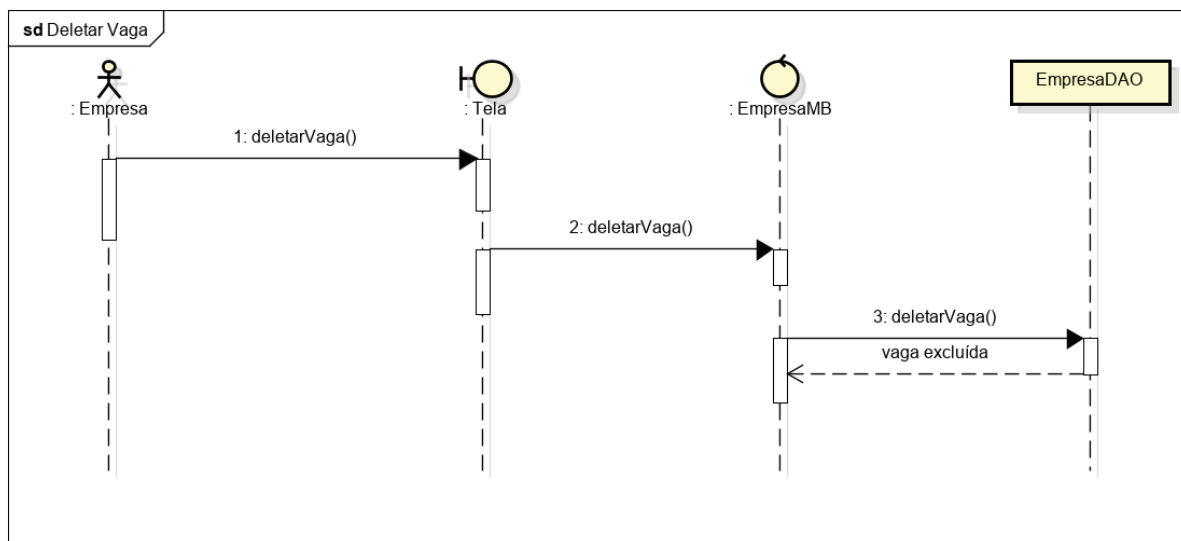
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 342 - CADASTRAR VAGA



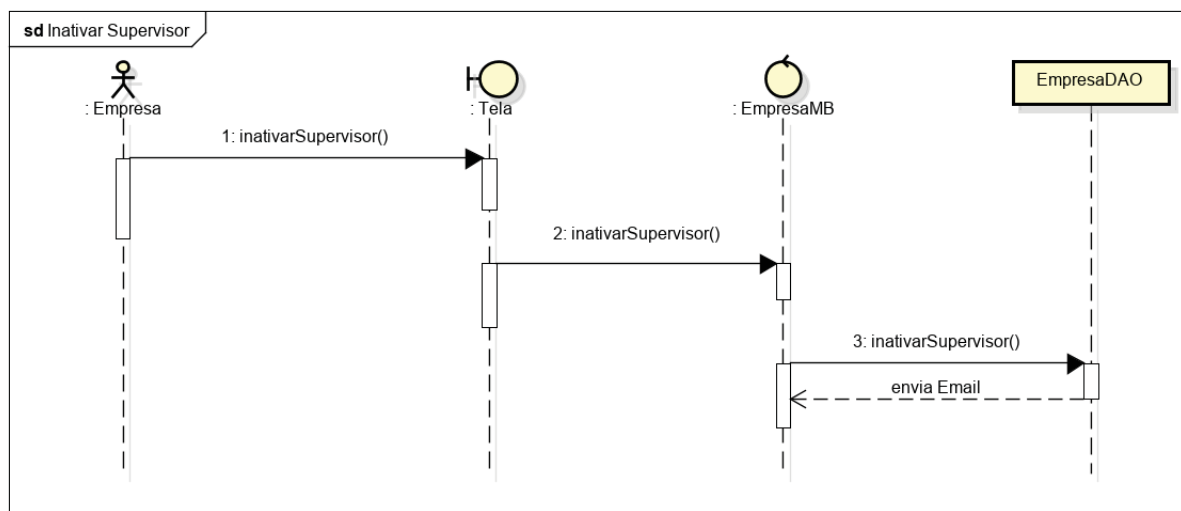
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 343 - DELETAR VAGA



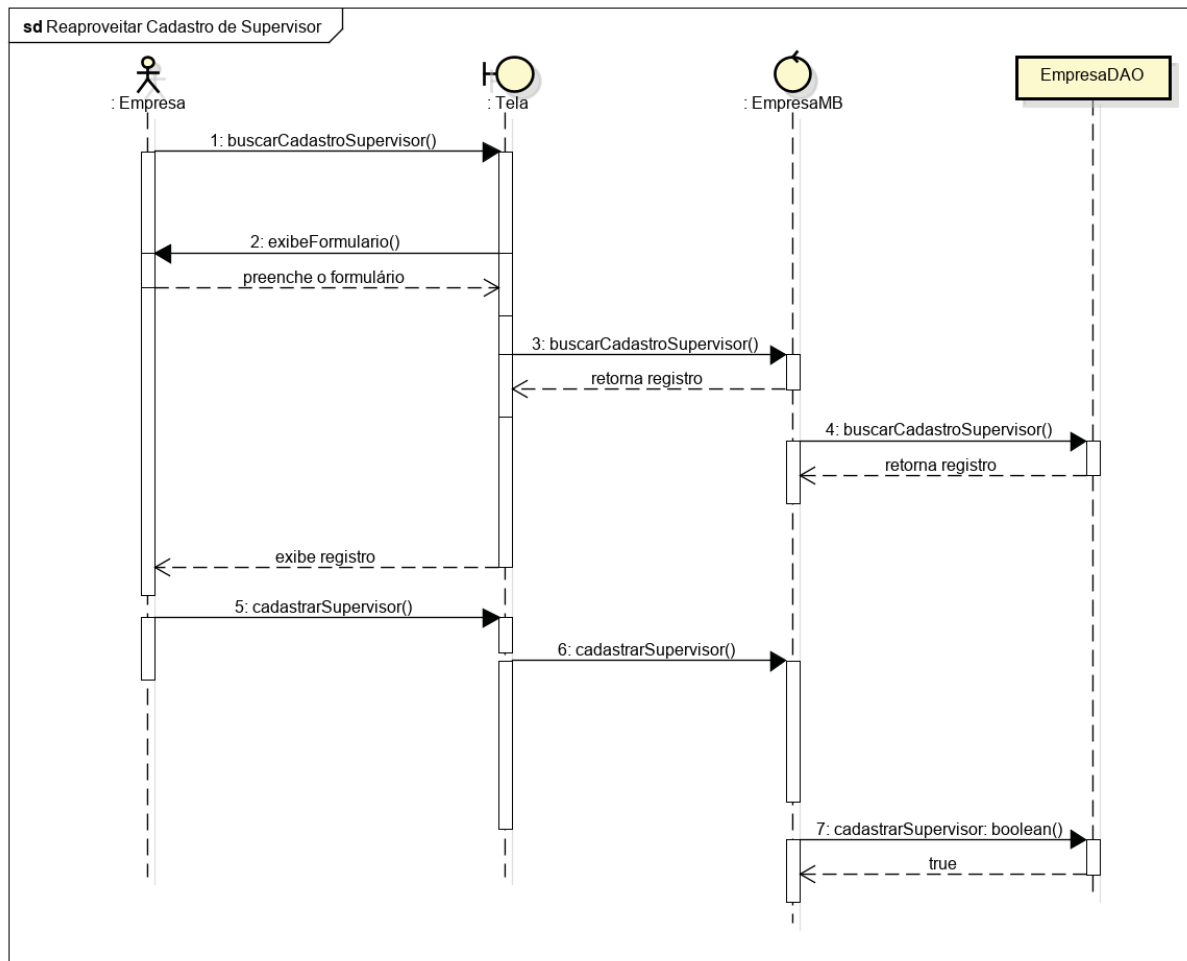
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 344 - INATIVAR CADASTRO DE SUPERVISOR



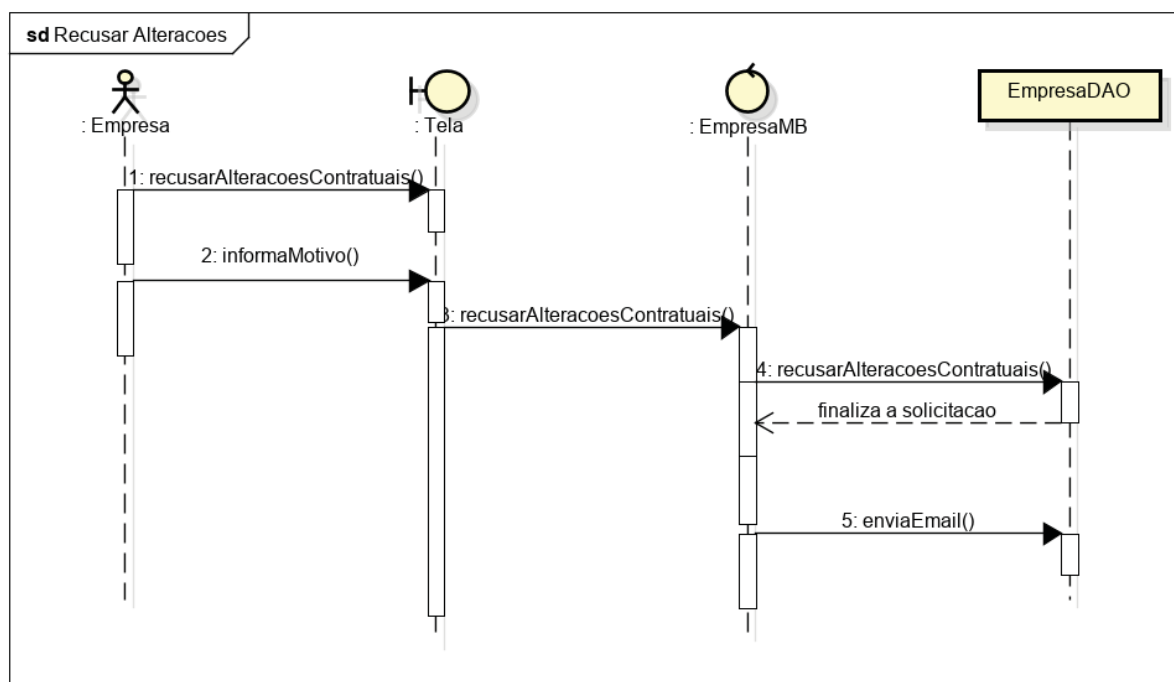
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 345 - REAPROVEITAR CADASTRO DE SUPERVISOR



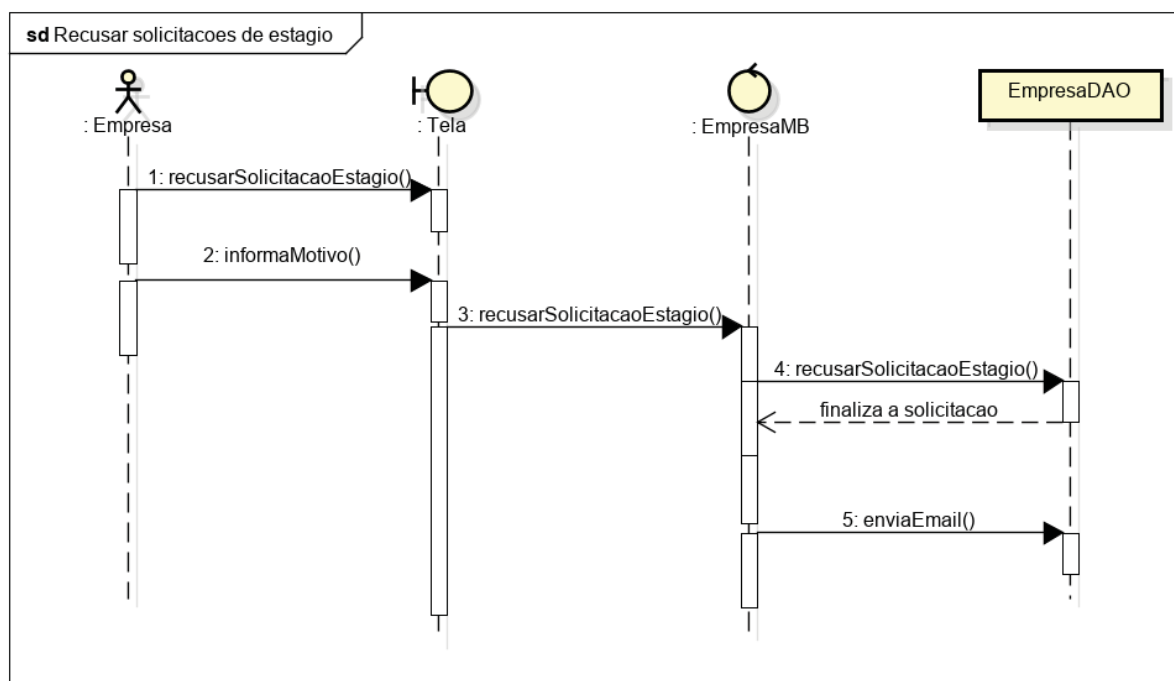
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 346 - RECUSAR ALTERAÇÕES CONTRATUAIS COMO EMPRESA



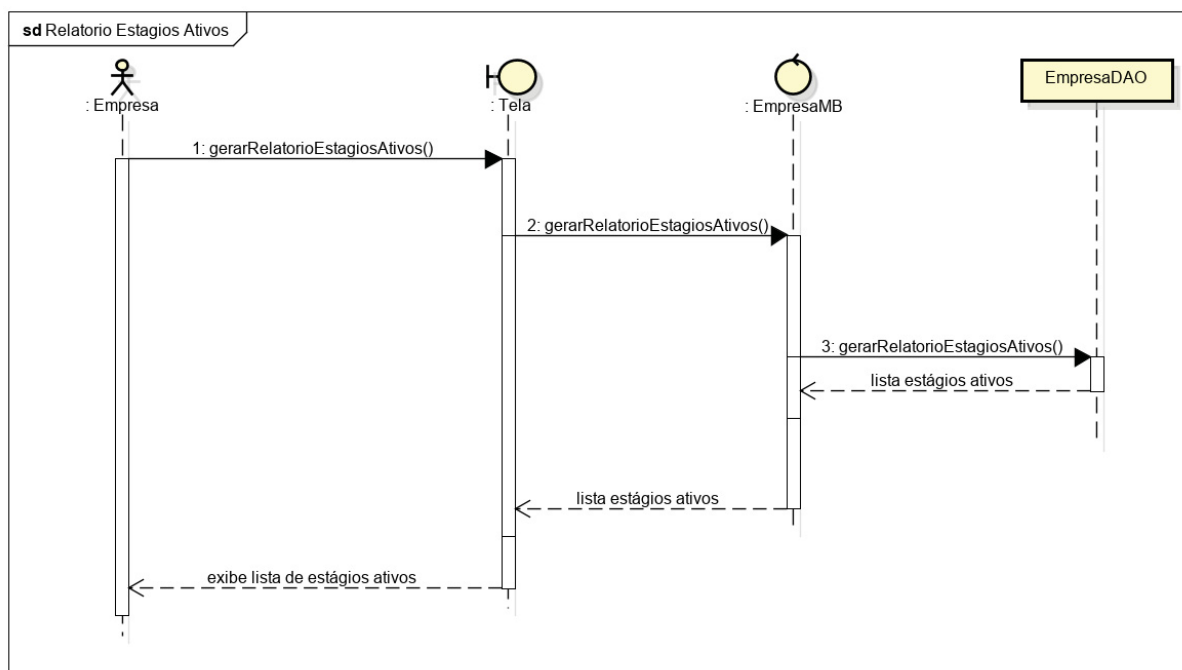
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 347 - RECUSAR SOLICITAÇÕES DE ETÁGIO



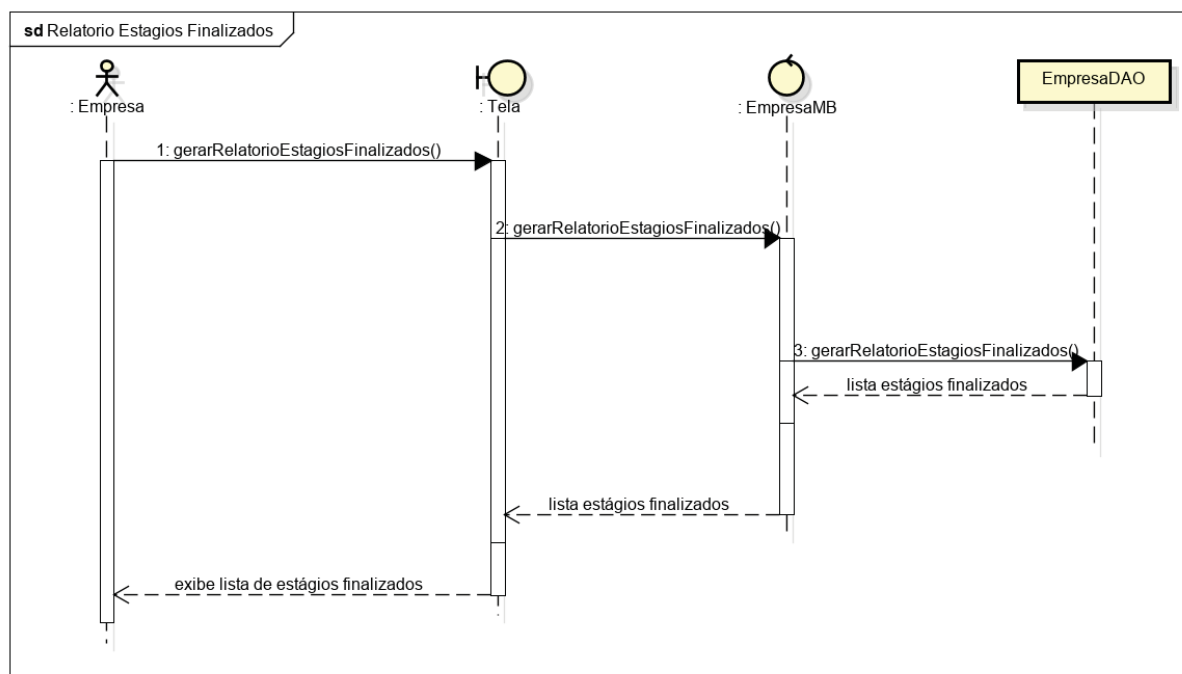
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 348 - GERAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS ATIVOS NA EMPRESA



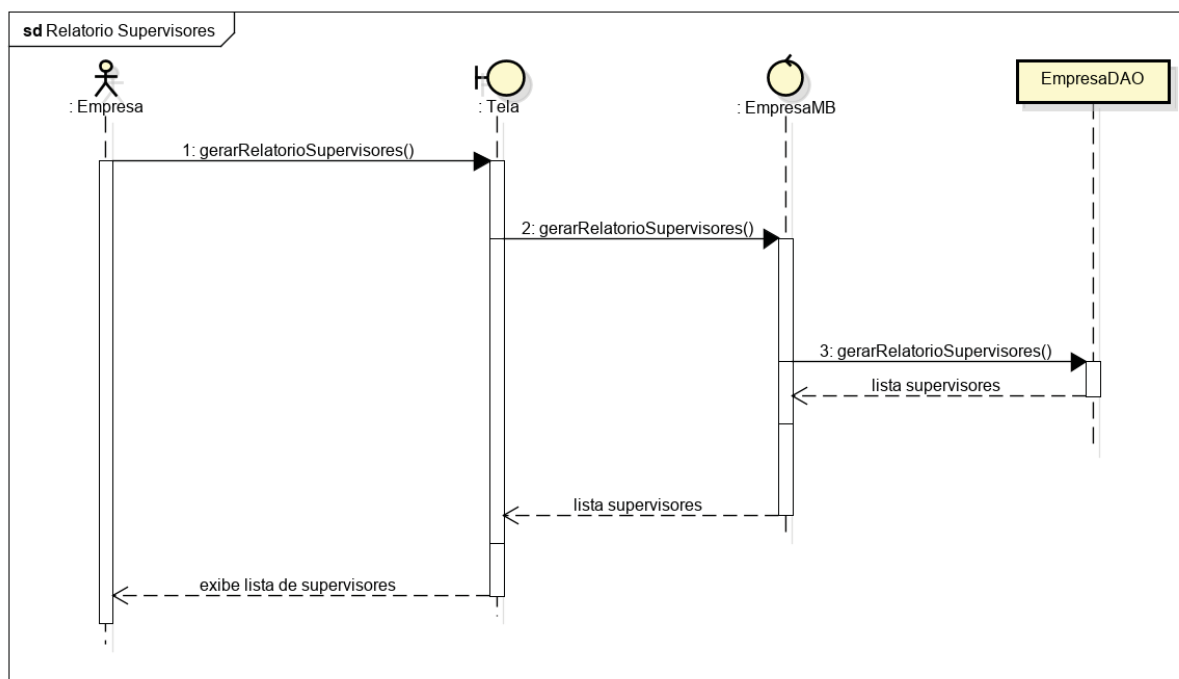
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 349 - GERAR RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS FINALIZADOS NA EMPRESA



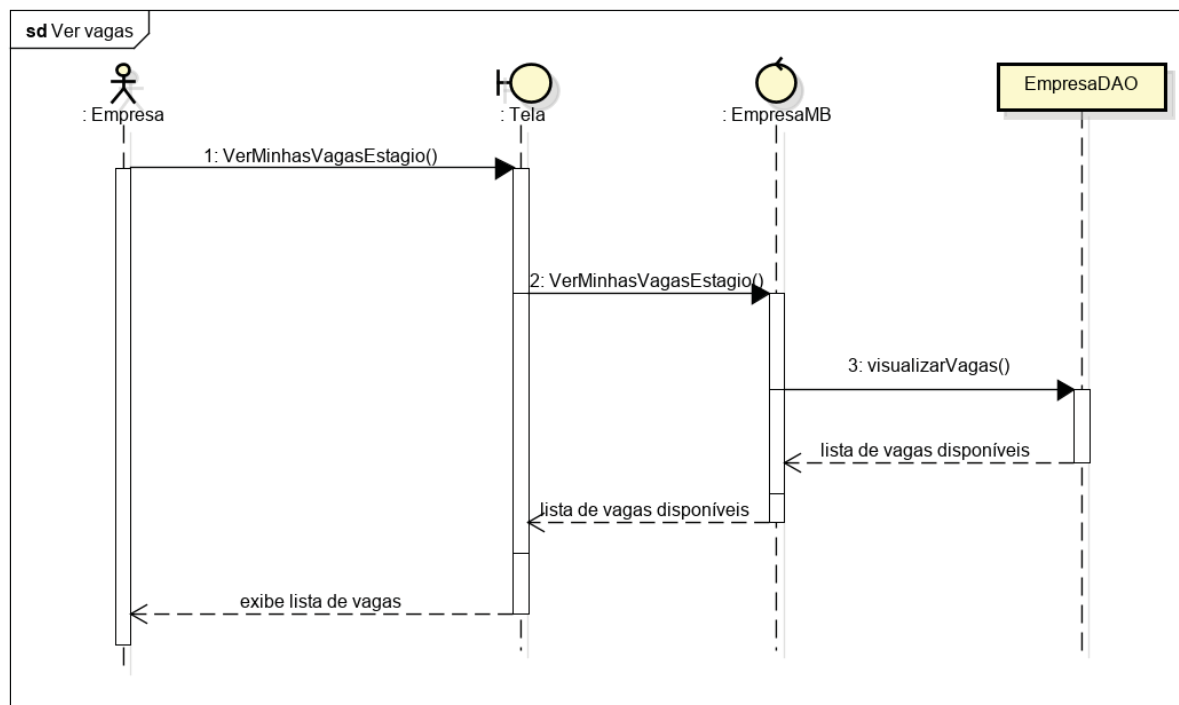
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 350 - GERAR RELATÓRIOS DE SUPERVISORES



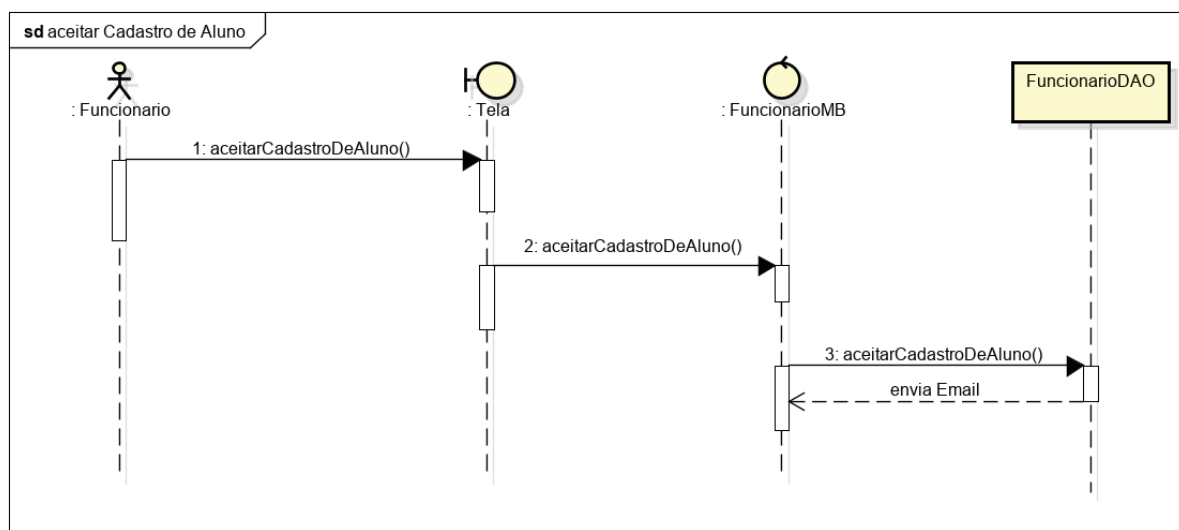
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 351 - VER VAGAS CADASTRADAS



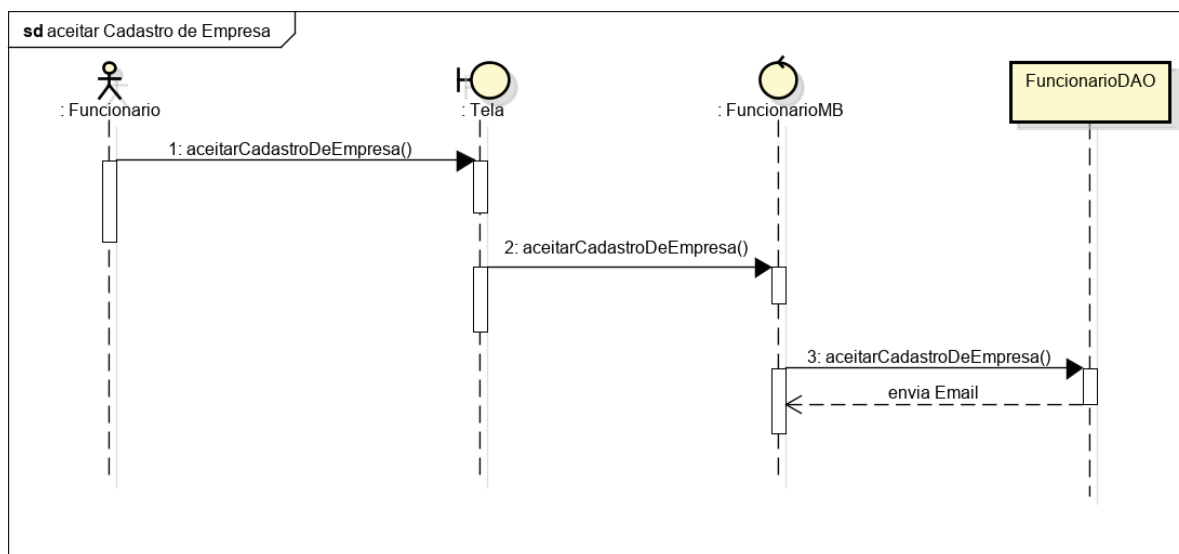
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 352 - ACEITAR CADASTRO DE ALUNO



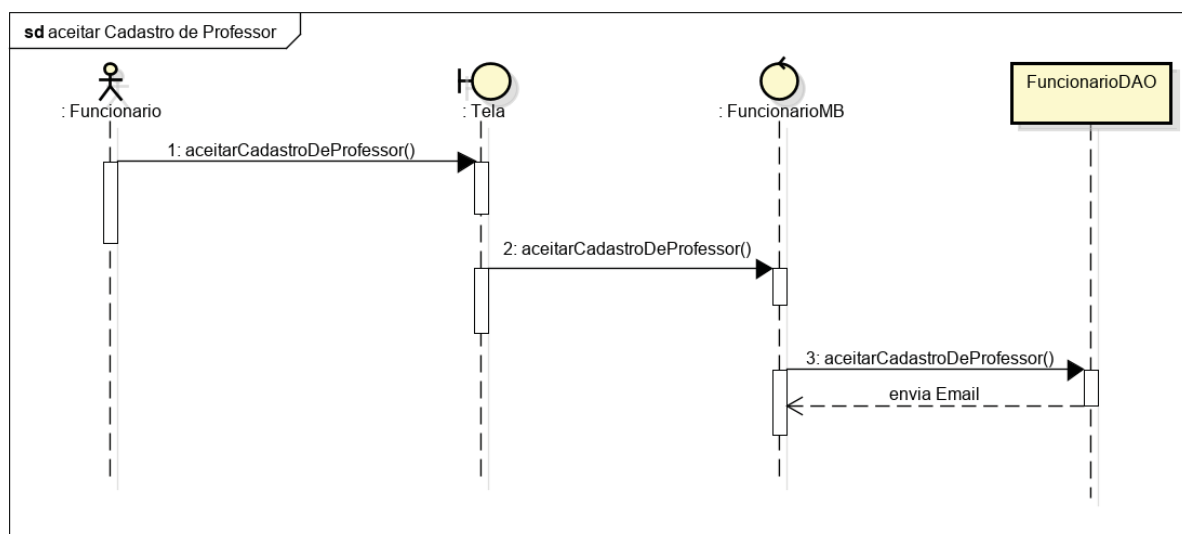
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 353 - ACEITAR CADASTRO DE EMPRESA



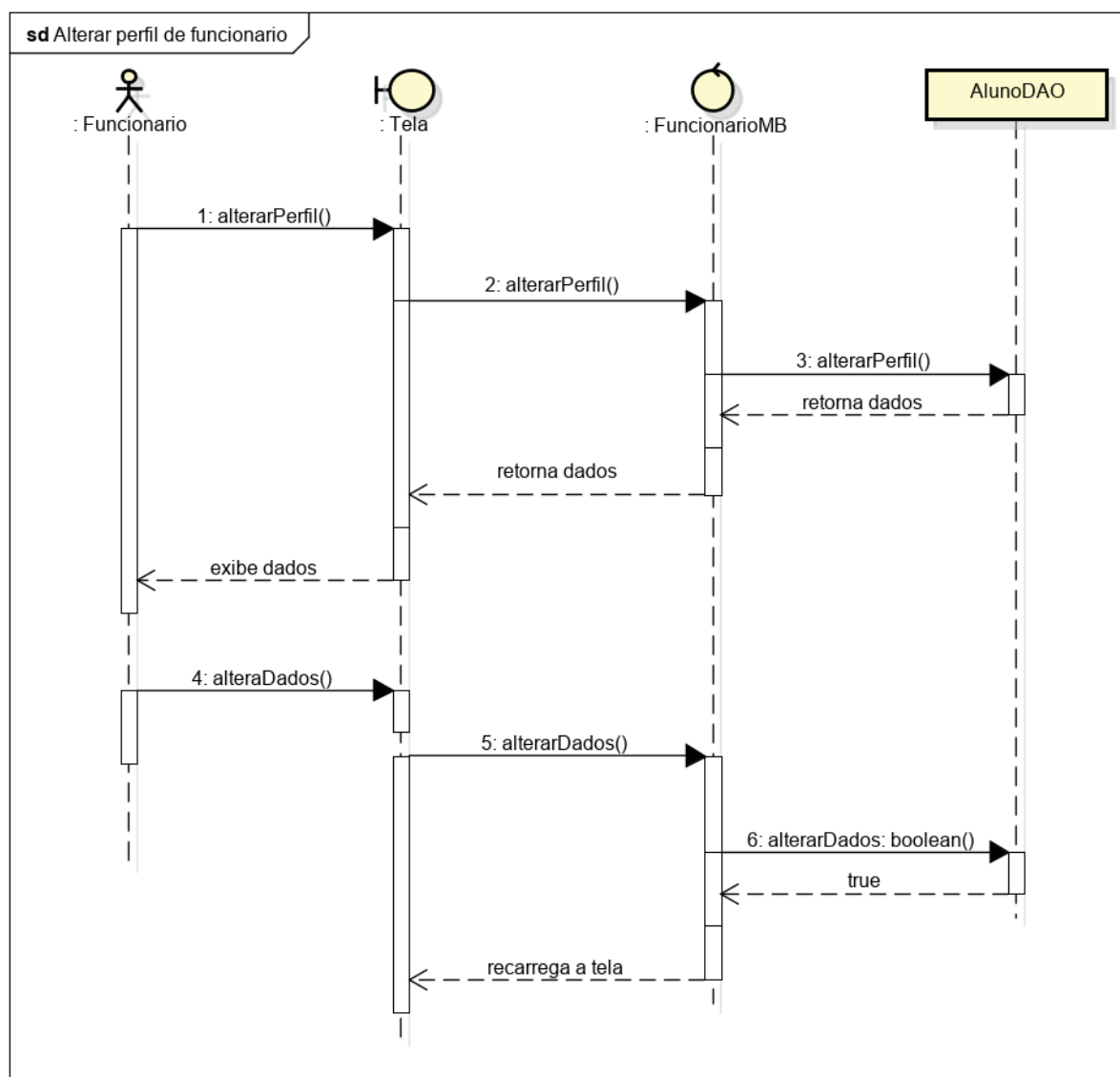
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 354 - ACEITAR CADASTRO DE PROFESSOR



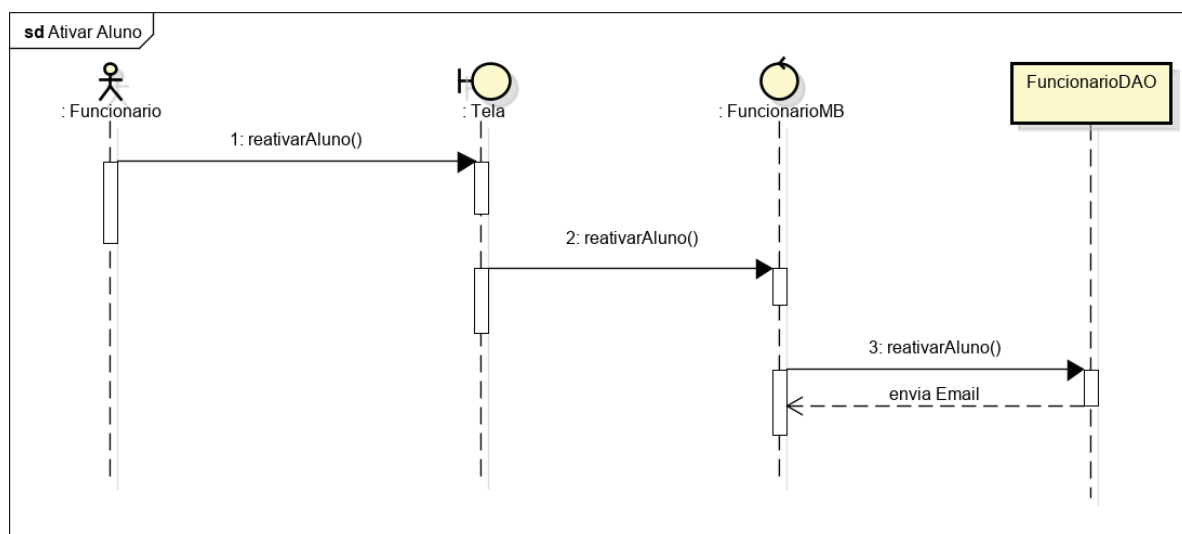
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 355 - ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO



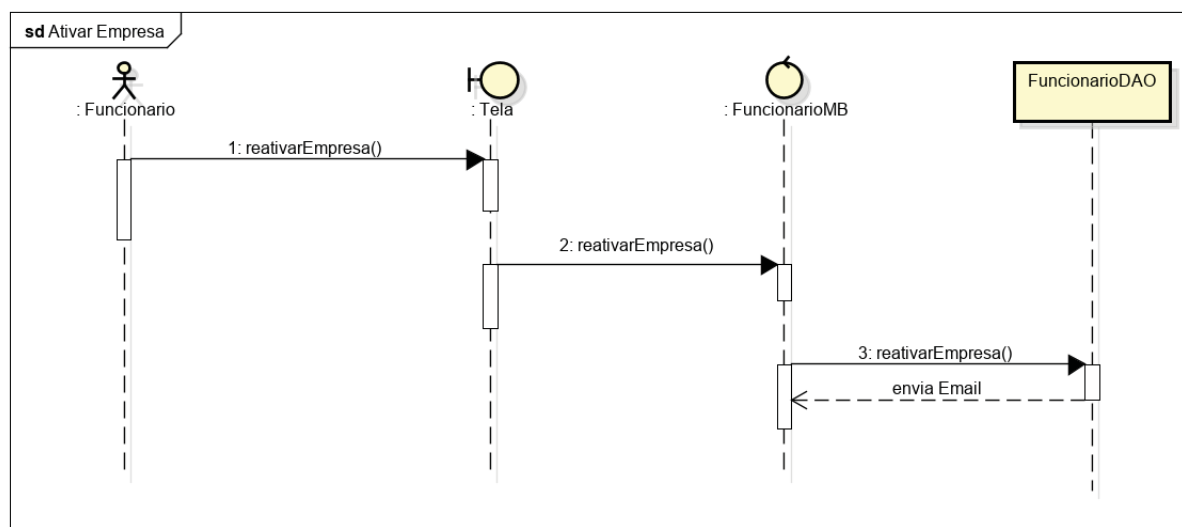
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 356 - REATIVAR CADASTRO DE ALUNO



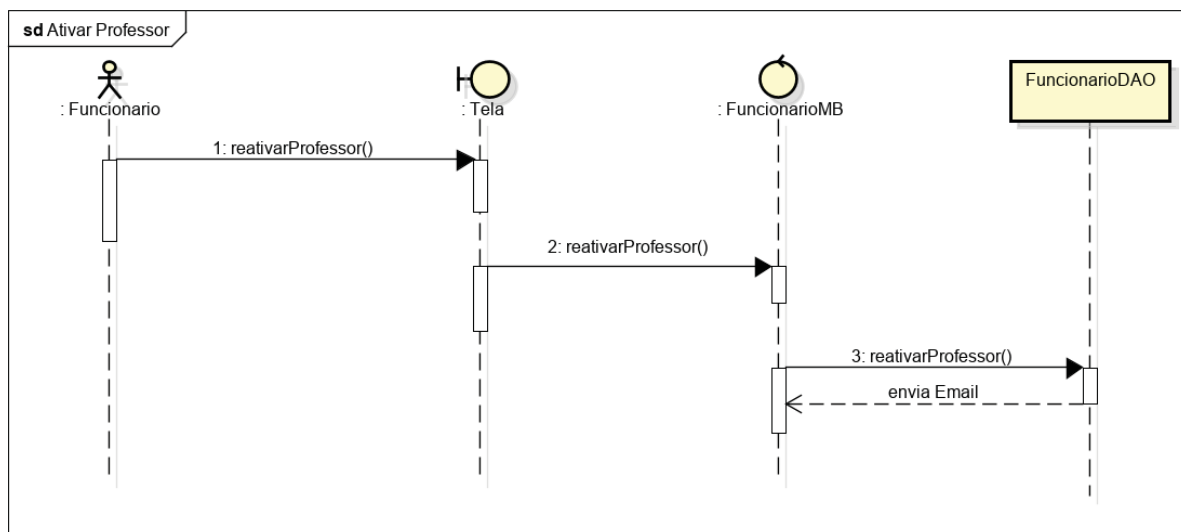
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 357 - REATIVAR CADASTRO DE EMPRESA



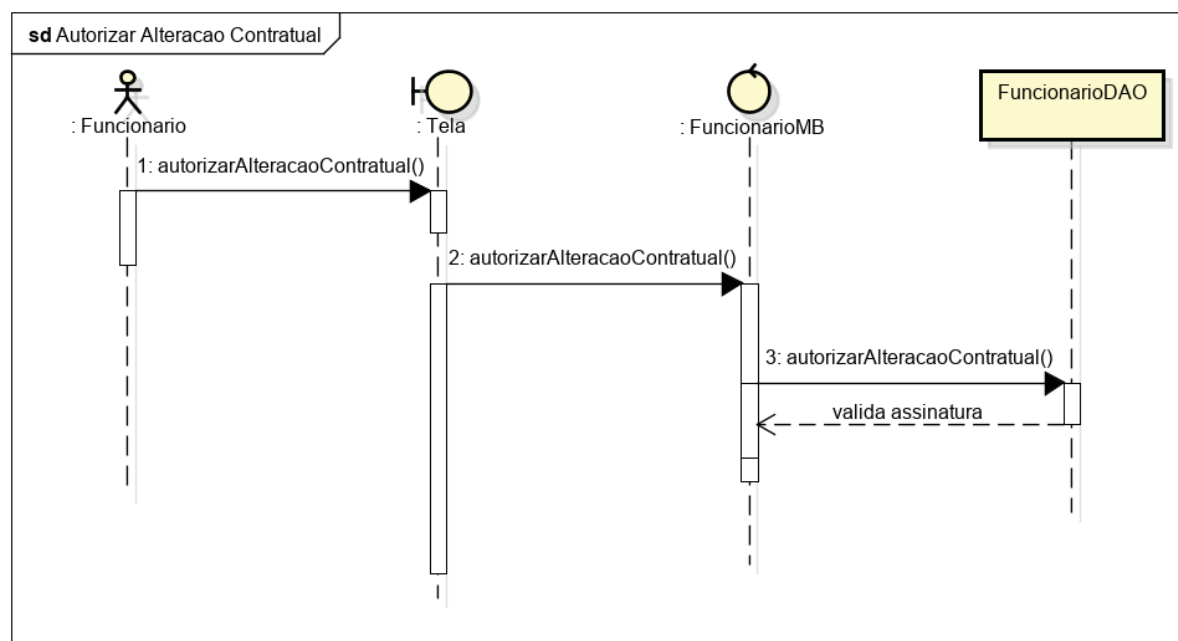
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 358 - REATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR



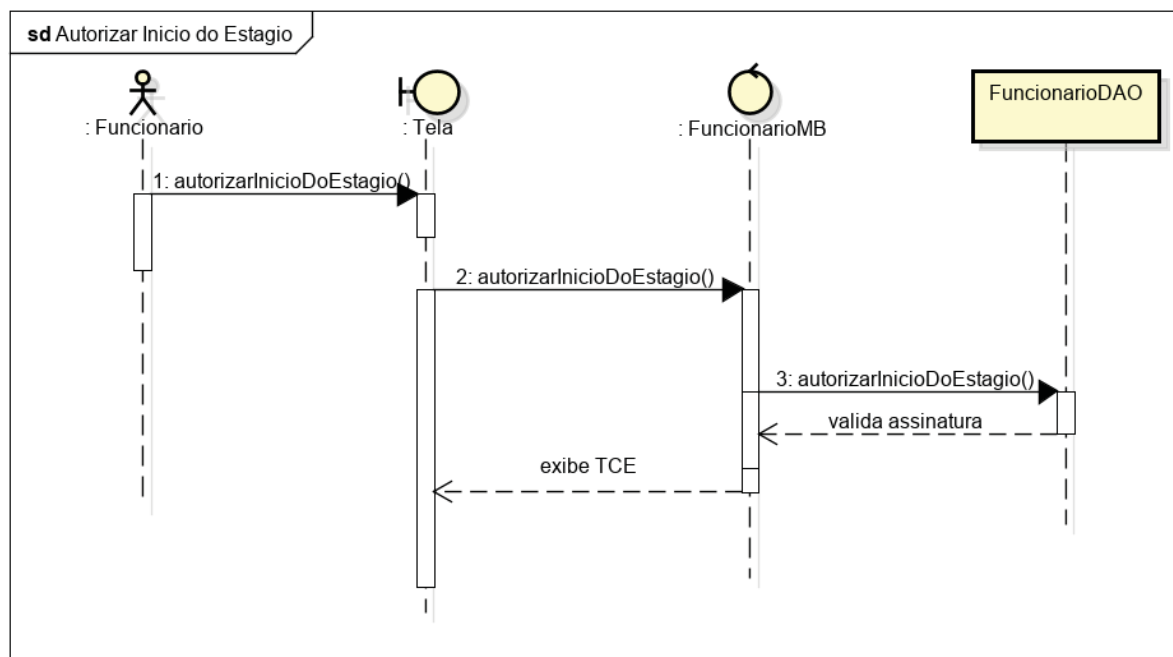
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 359 - AUTORIZAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



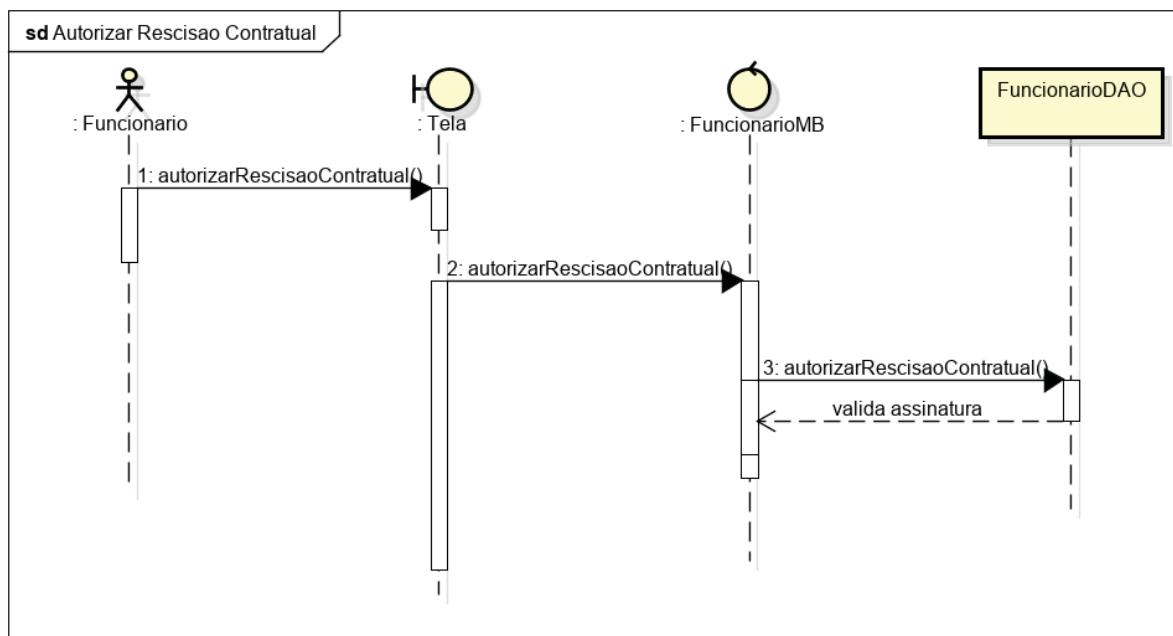
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 360 - AUTORIZAR INÍCIO DO ESTÁGIO



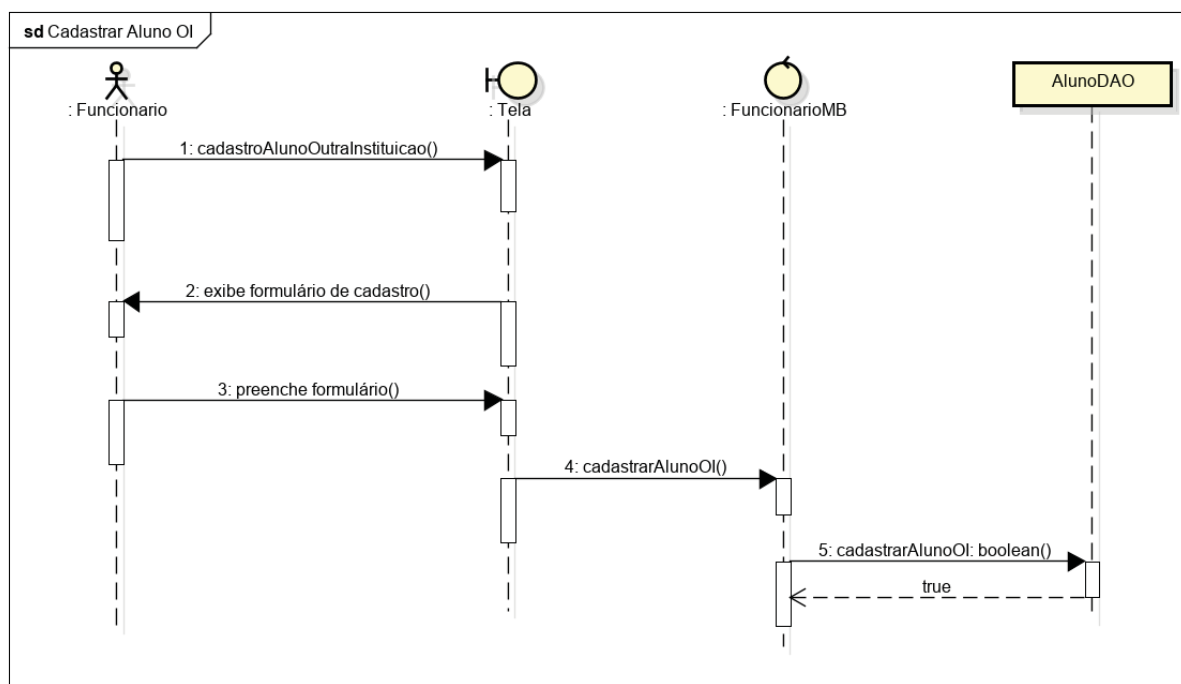
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 361 - AUTORIZAR RESCISÃO CONTRATUAL



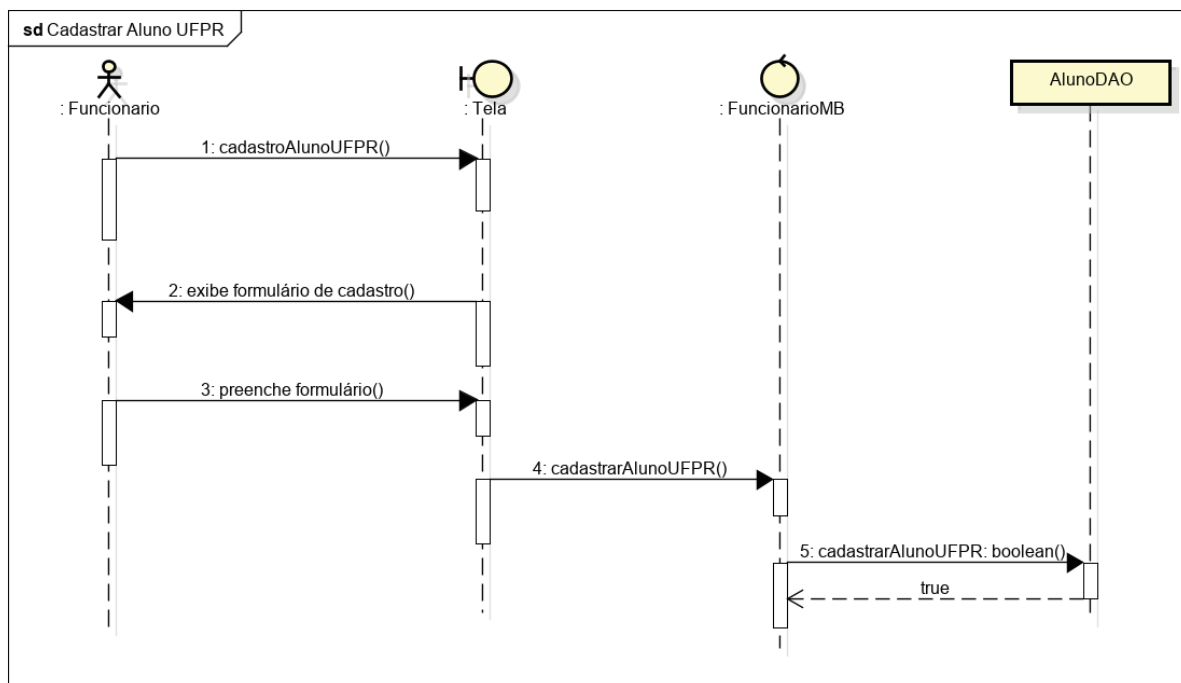
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 362 - CADASTRAR ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO



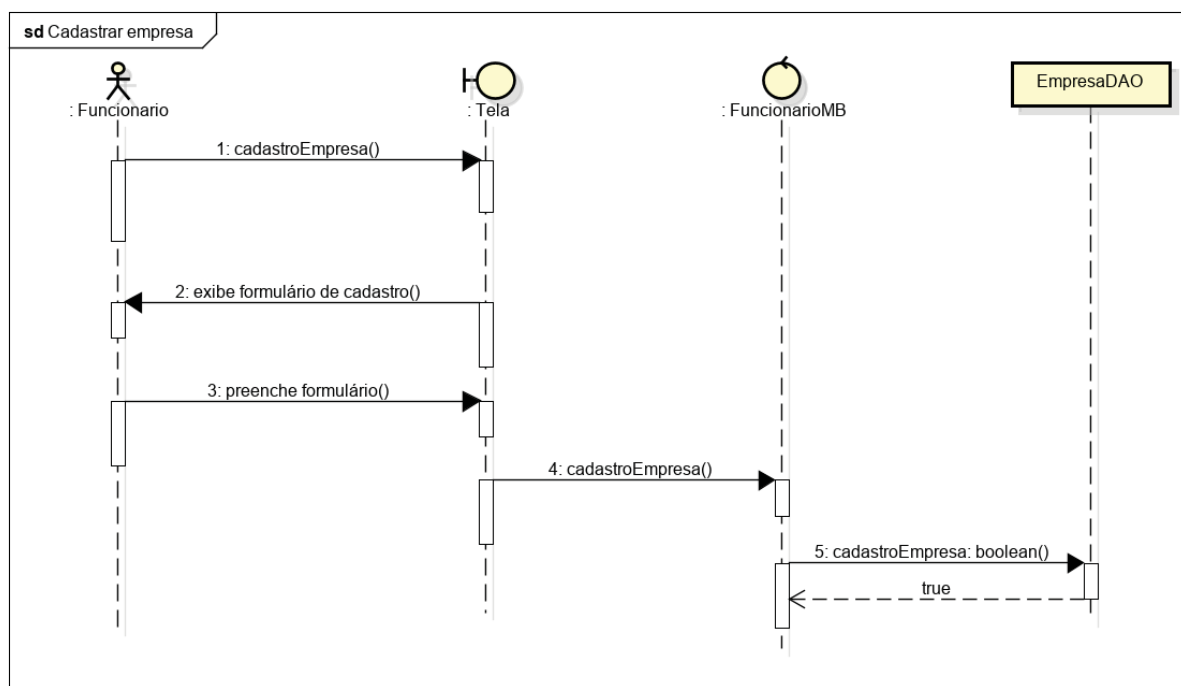
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 363 - CADASTRAR ALUNO DA UFPR



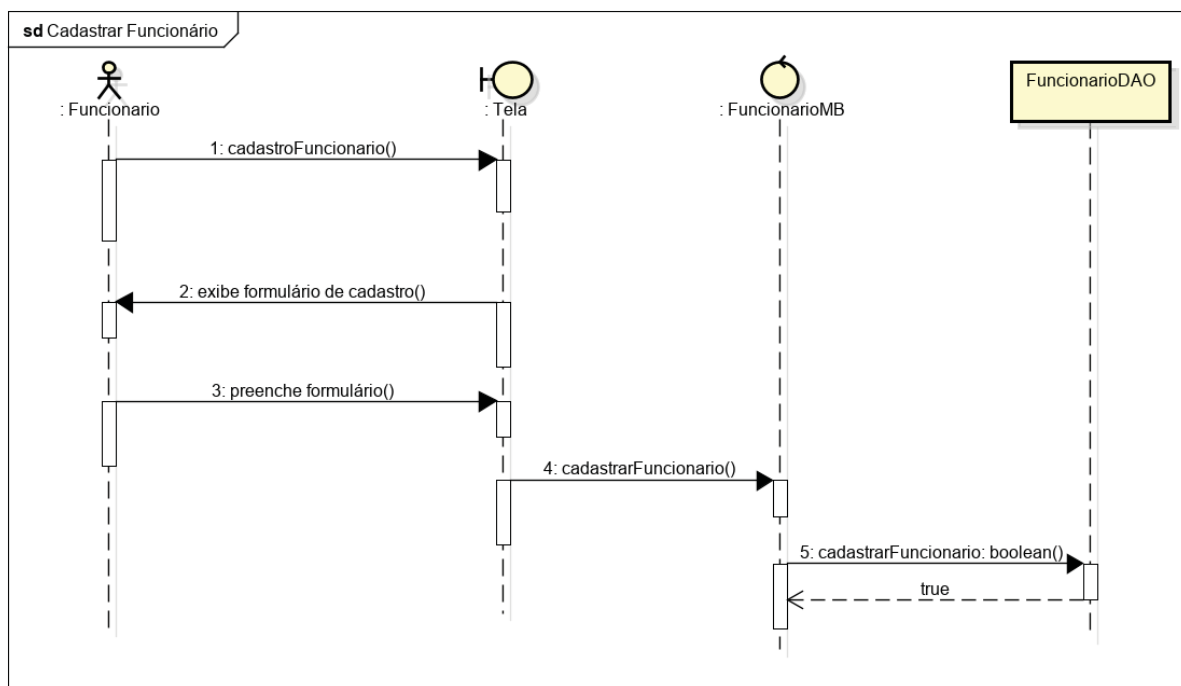
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 364 - CADASTRAR EMPRESA



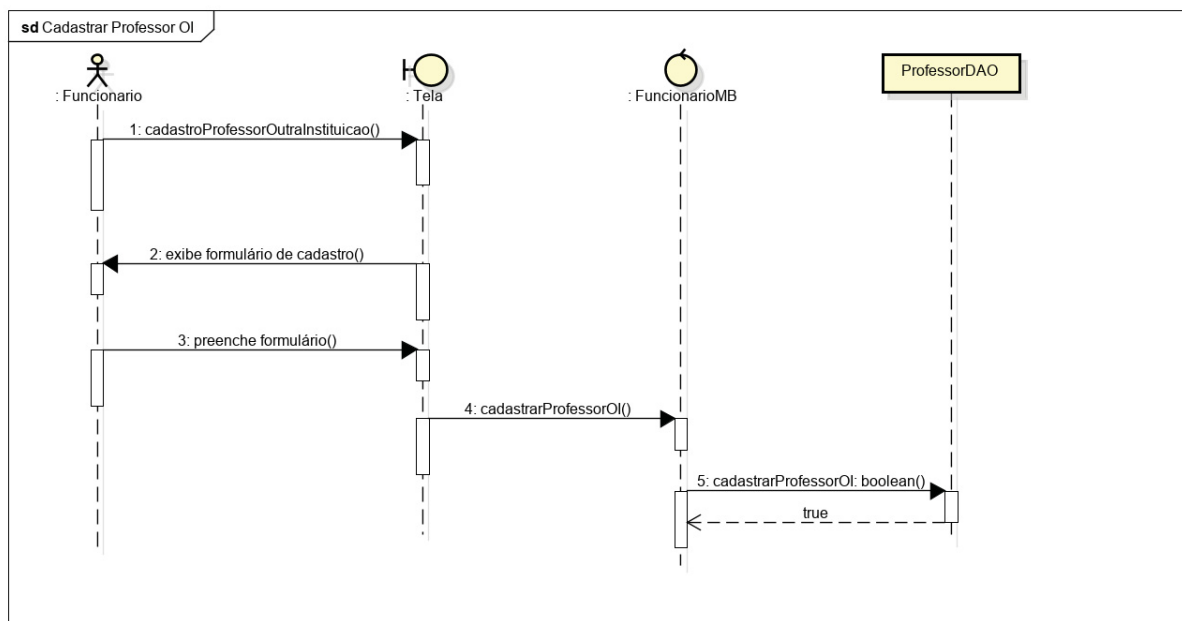
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 365 - CADASTRAR-SE COMO FUNCIONÁRIO



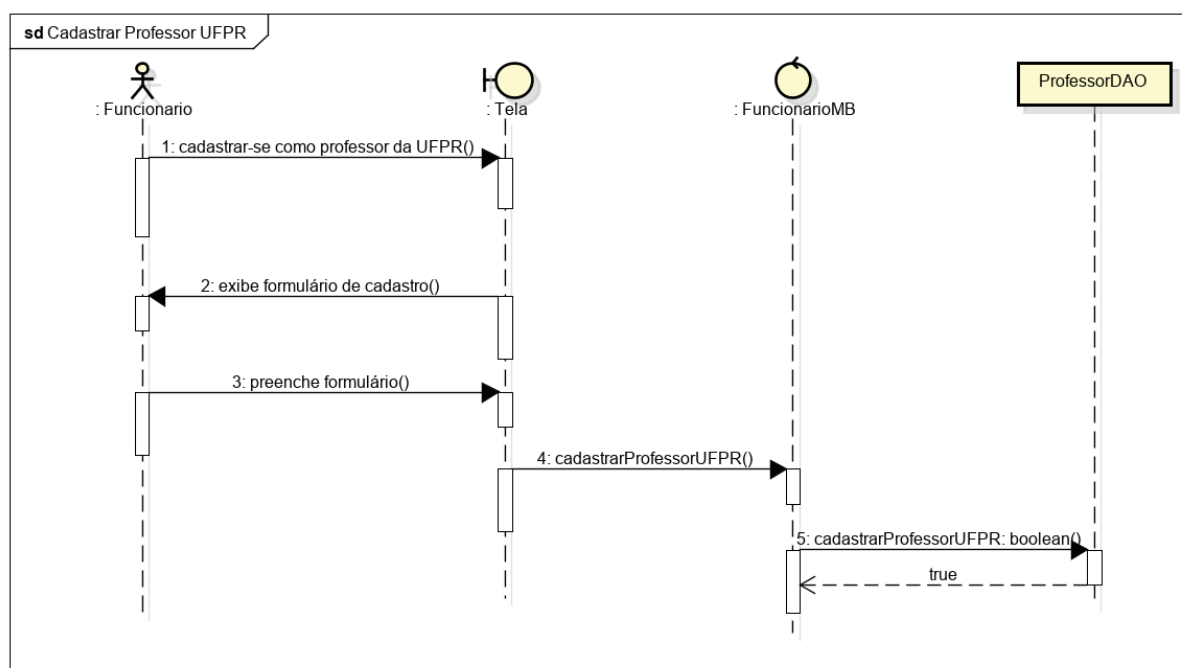
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 366 - CADASTRAR PROFESSOR DA OUTRA INSTITUIÇÃO



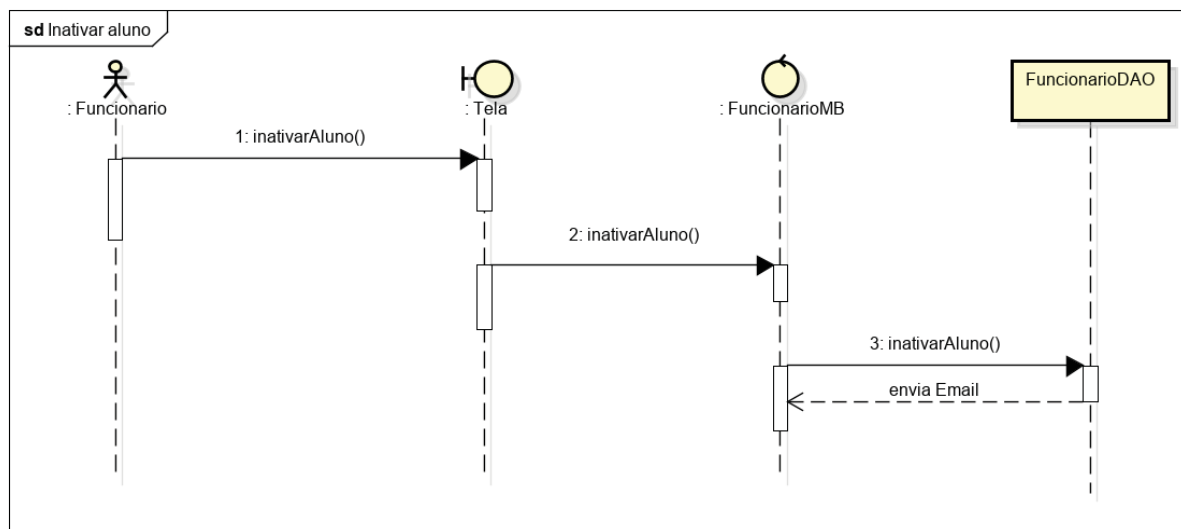
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 367 - CADASTRAR PROFESSOR DA UFPR



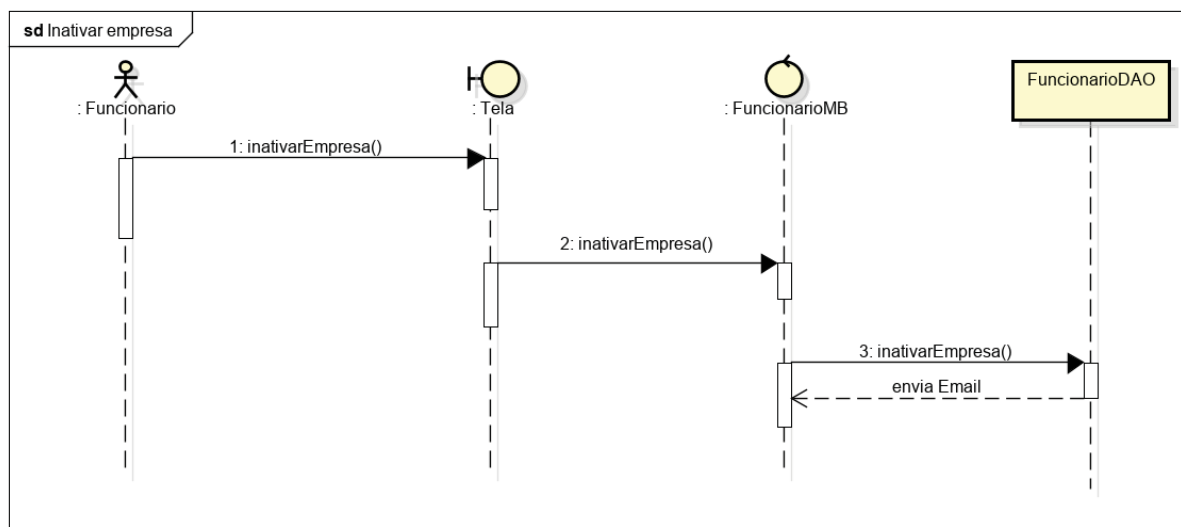
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 368 - INATIVAR CADASTRO DE ALUNO



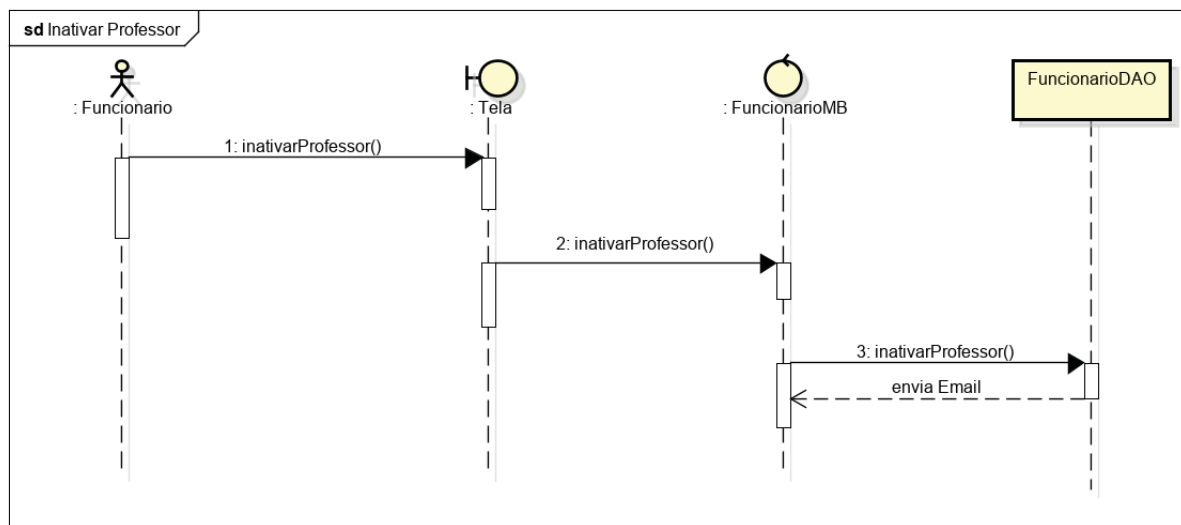
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 369 - INATIVAR CADASTRO DE EMPRESA



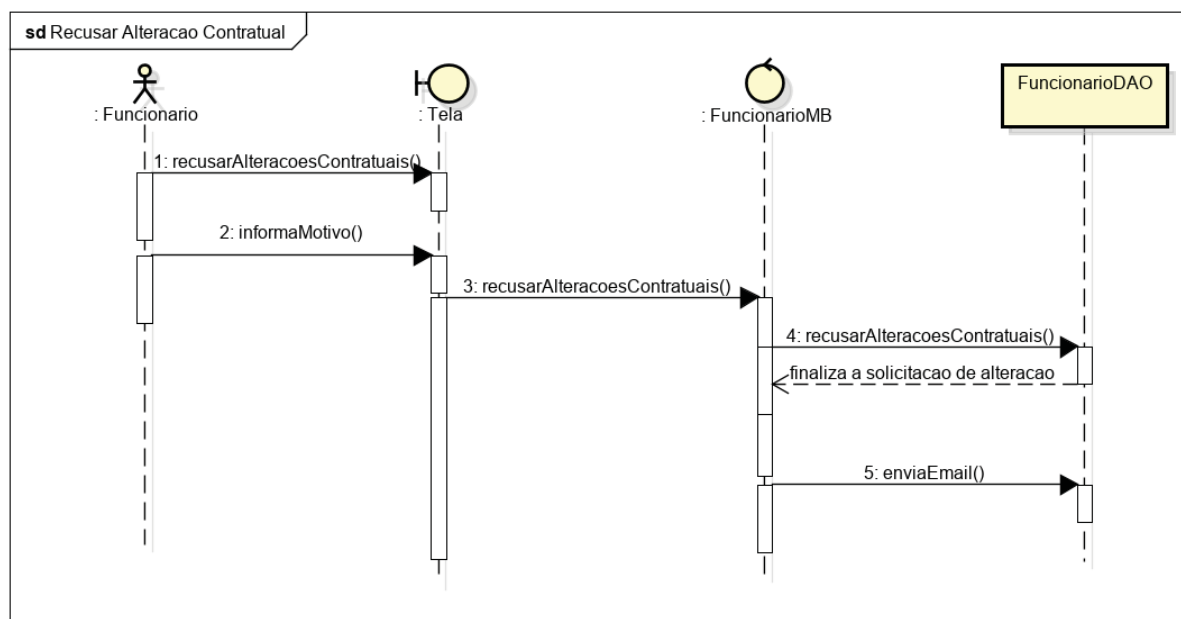
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 370 - INATIVAR CADASTRO DE PROFESSOR



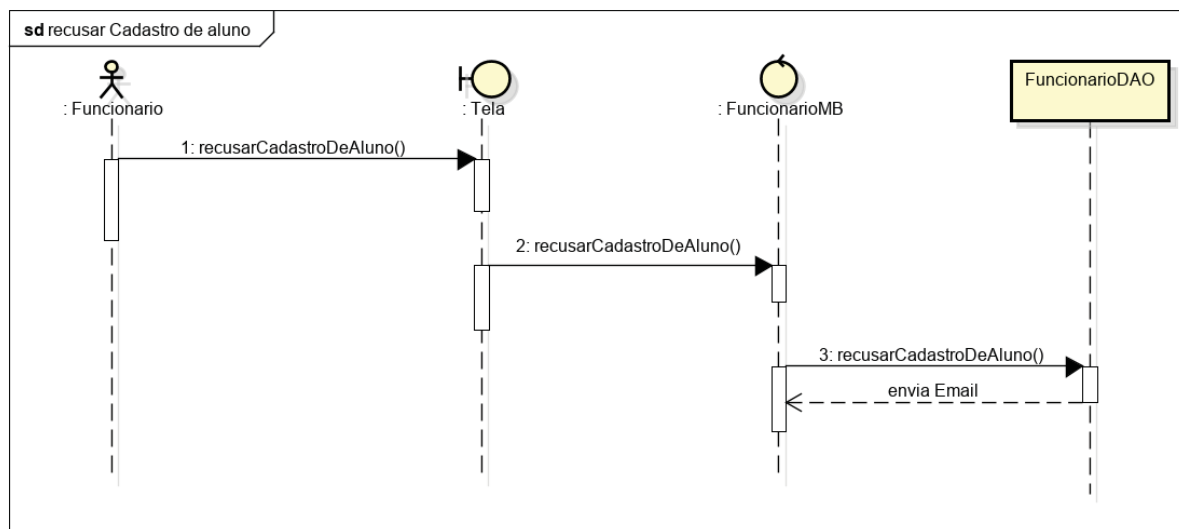
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 371 - RECUSAR ALTERAÇÃO CONTRATUAL



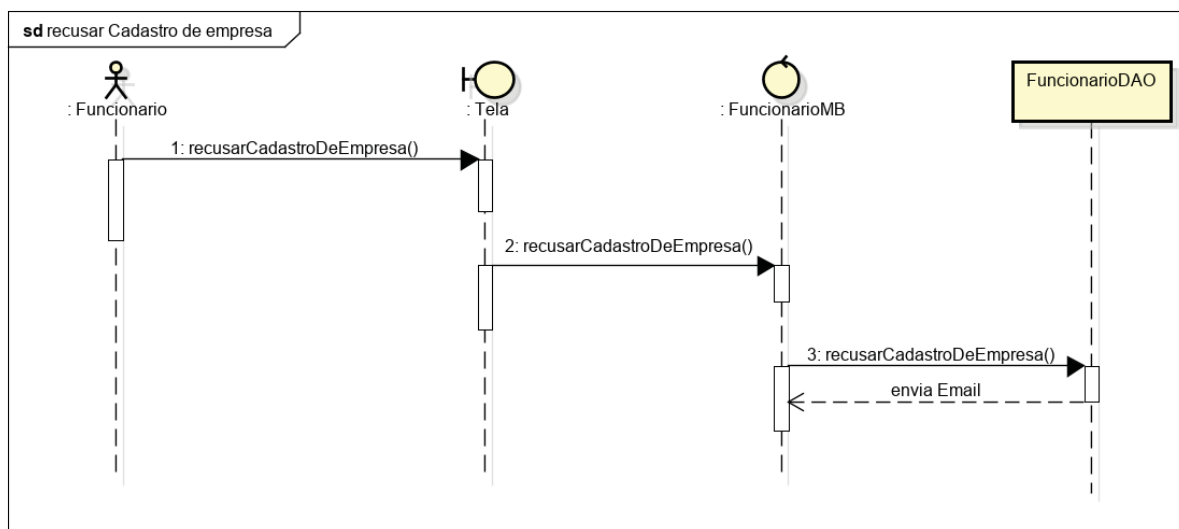
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 372 - RECUSAR CADASTRO DE ALUNO



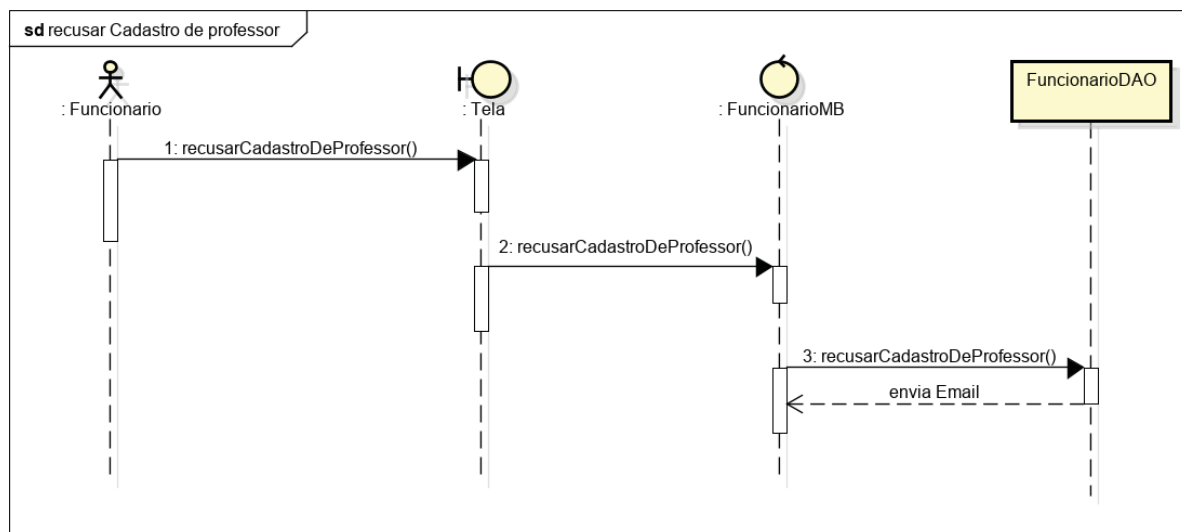
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 373 - RECUSAR CADASTRO DE EMPRESA



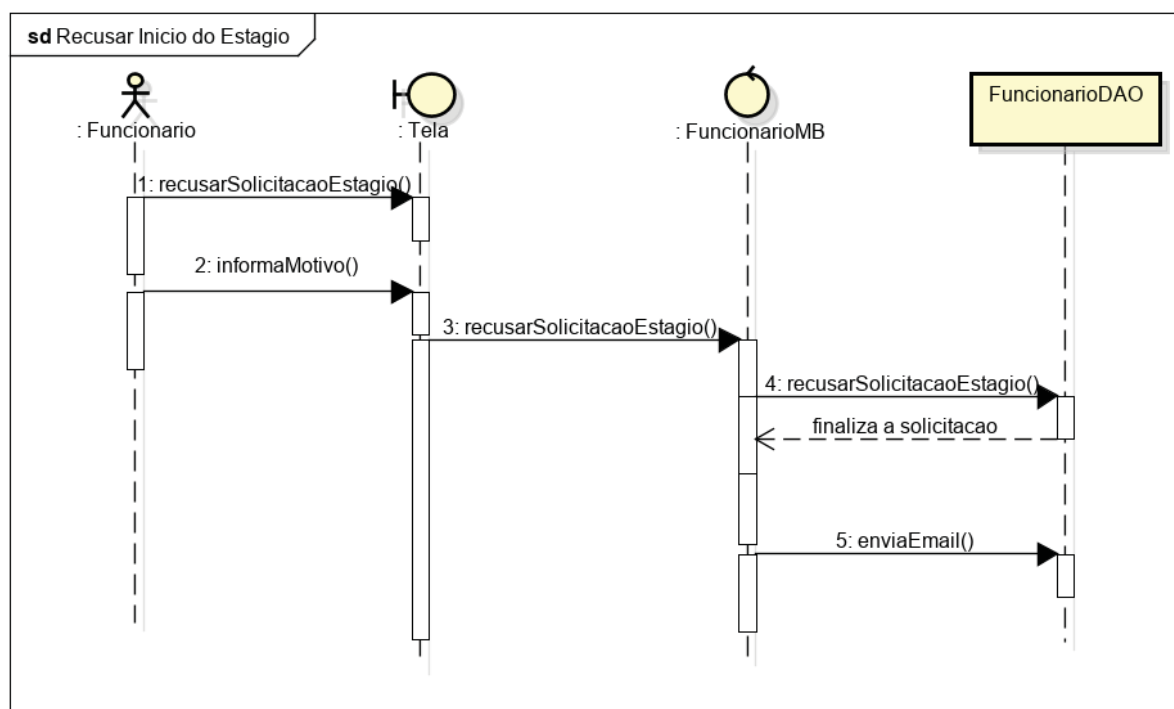
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 374 - RECUSAR CADASTRO DE PROFESSOR



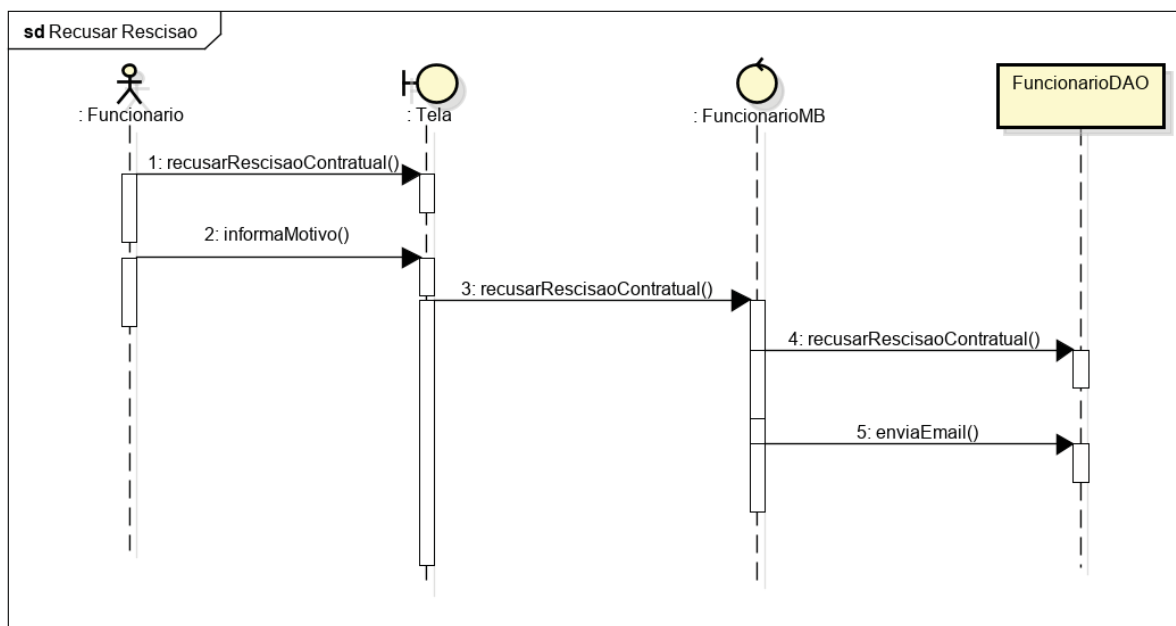
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 375 - RECUSAR INÍCIO DE ESTÁGIO



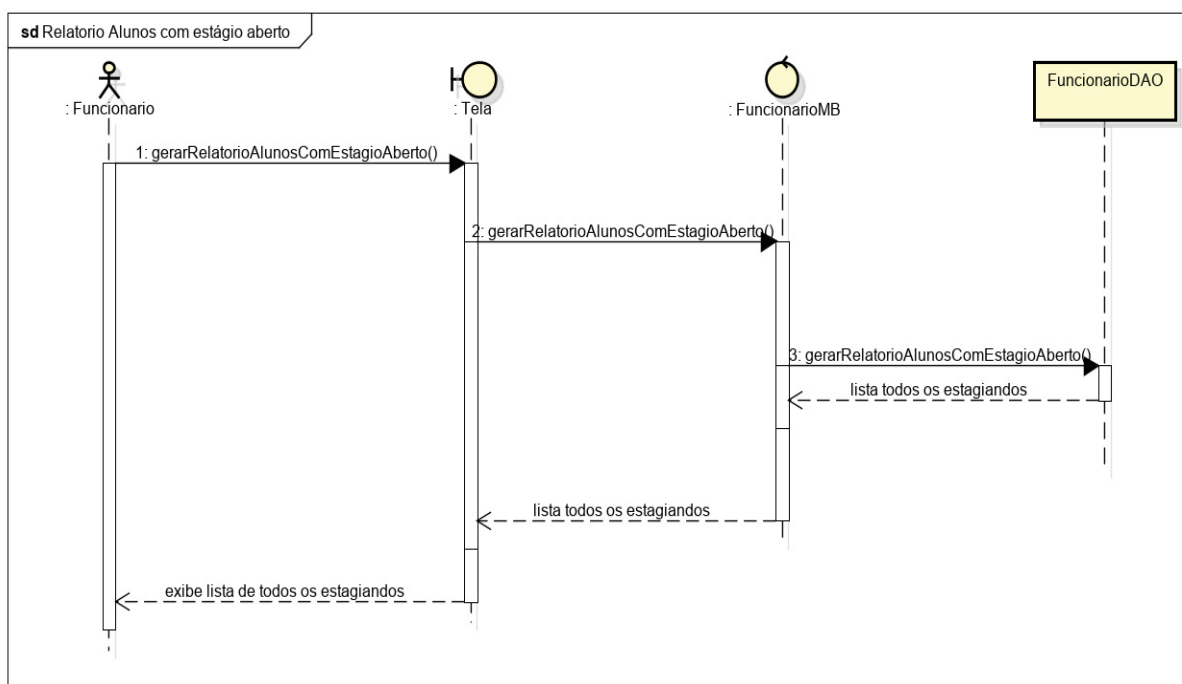
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 376 - RECUSAR RESCISÃO CONTRAUAL



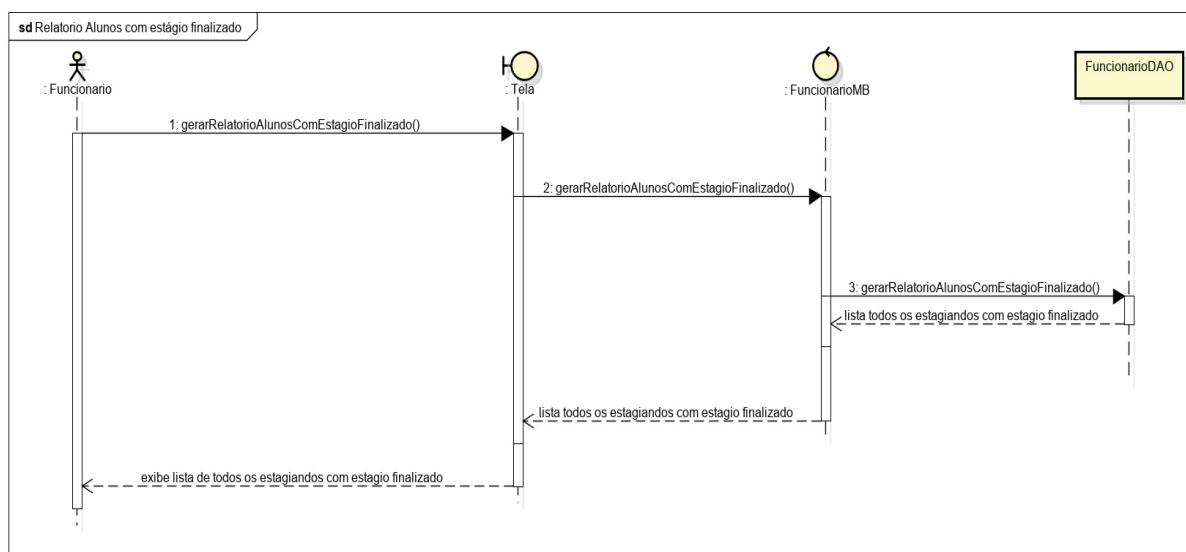
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 377 - GERAR RELATÓRIO DE ALUNOS COM ESTÁGIO EM ABERTO



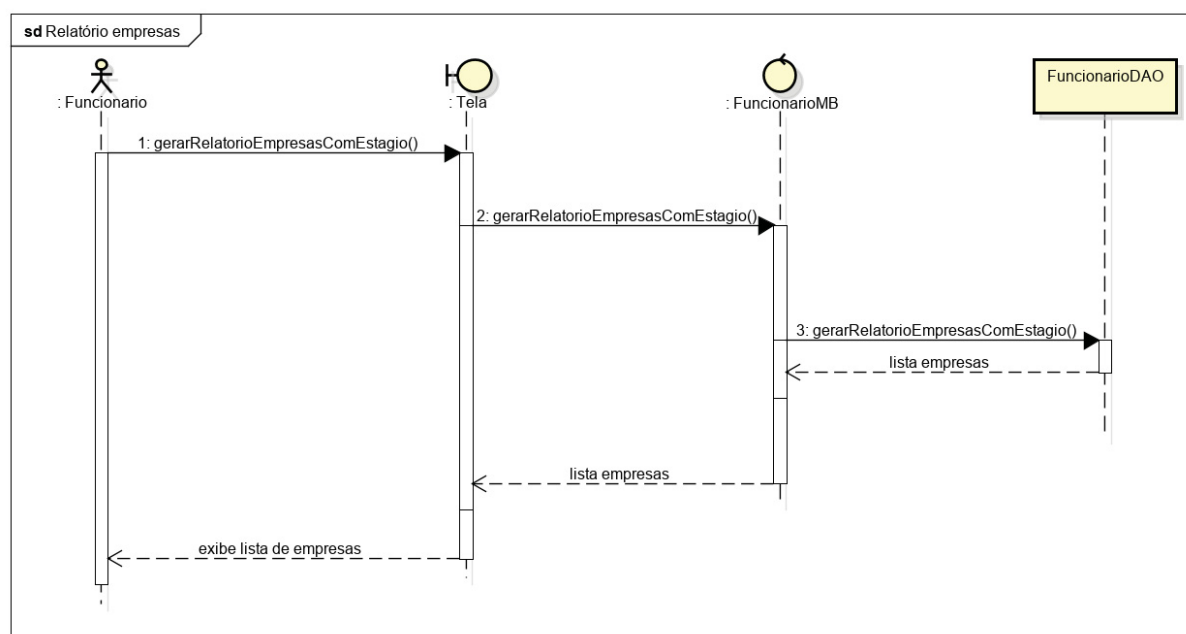
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 378 - GERAR RELATÓRIO DE AUNOS COM ESTÁGIO FINALIZADO



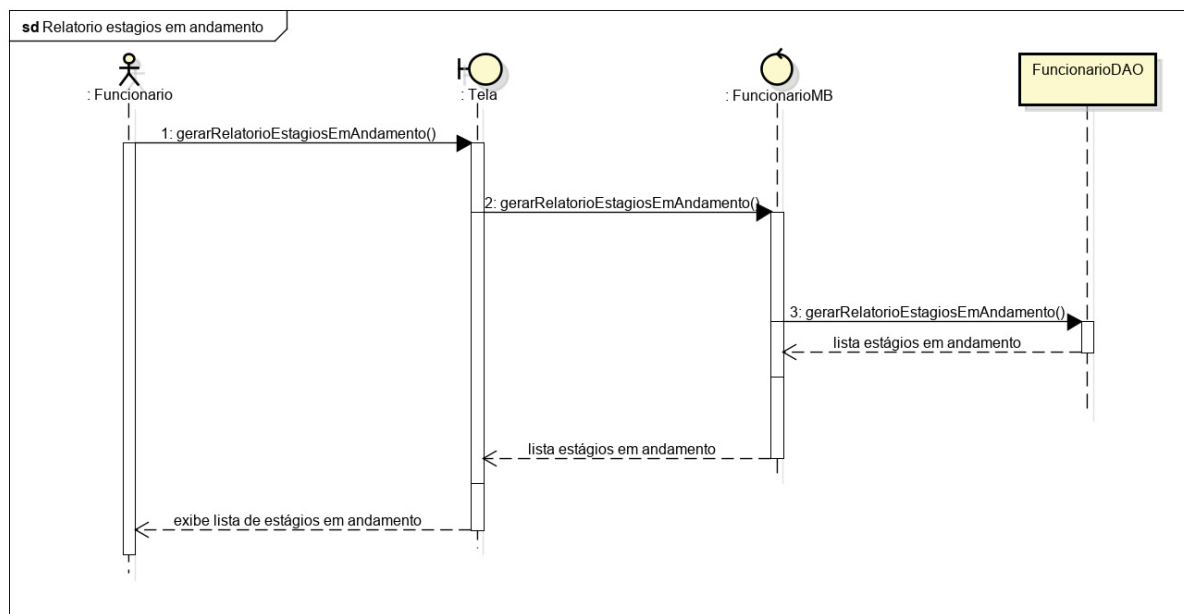
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 379 - GERAR RELATÓRIOS DE EMPRESAS COM ESTÁGIOS EM ABERTO



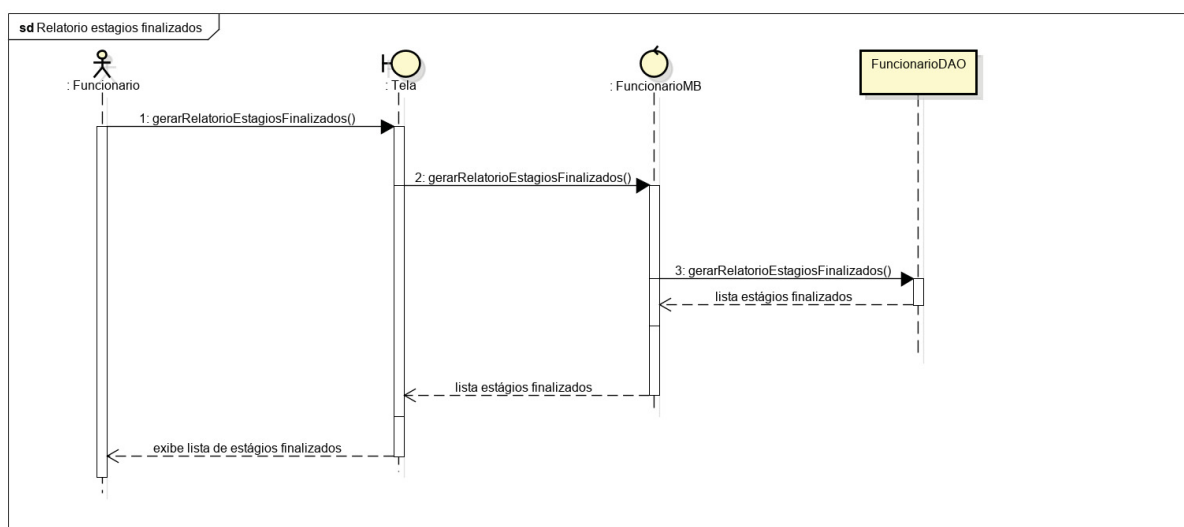
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 380 - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS EM ABERTO



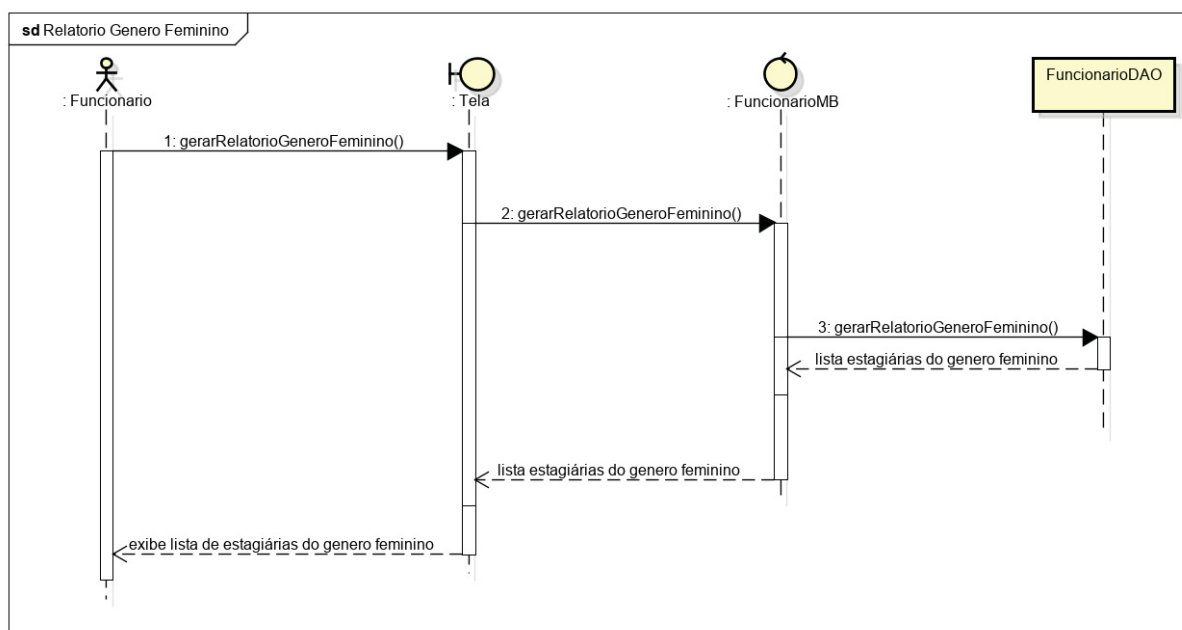
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 381 - GERAR RELATÓRIO DE ESTÁGIOS FINALIZADOS



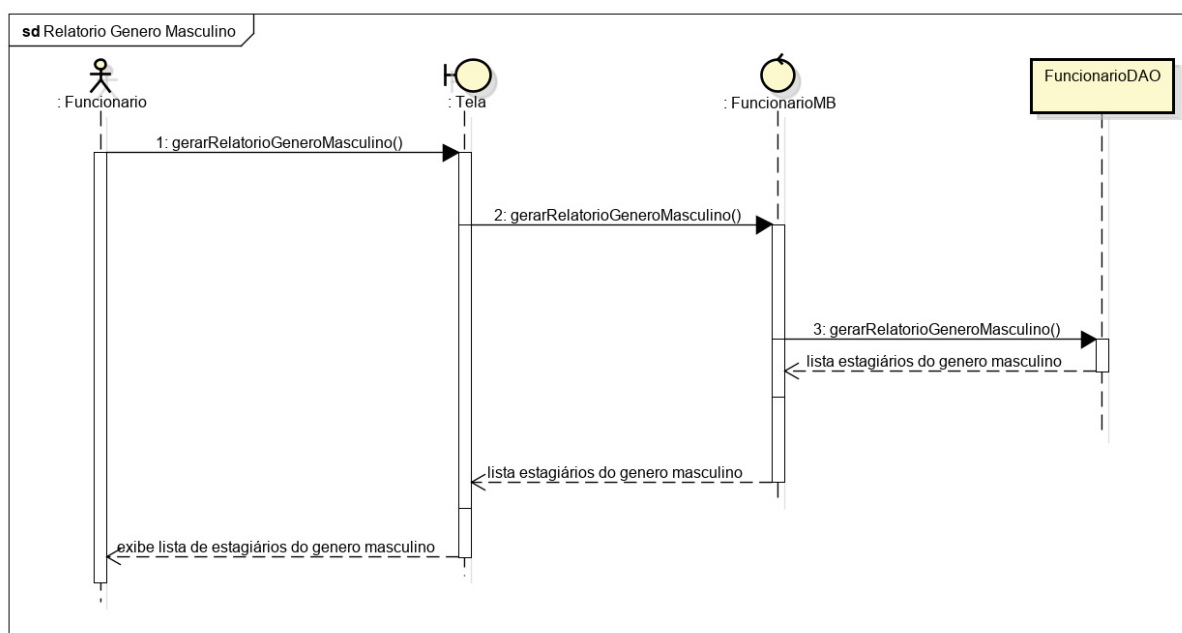
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 382 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIAS



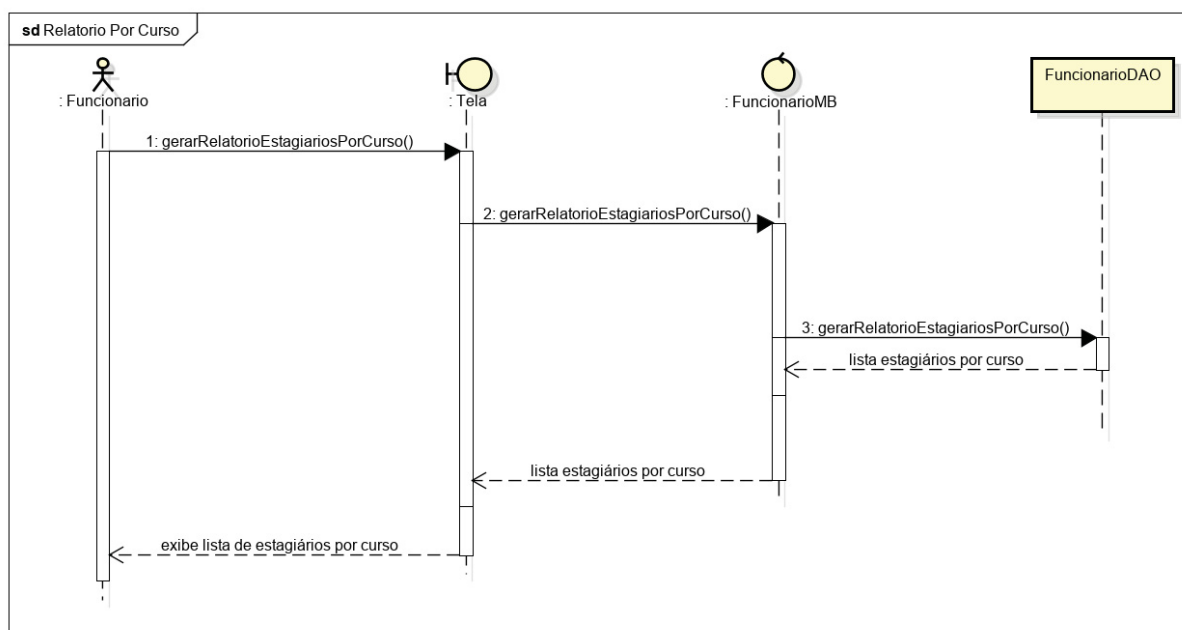
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 383 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS



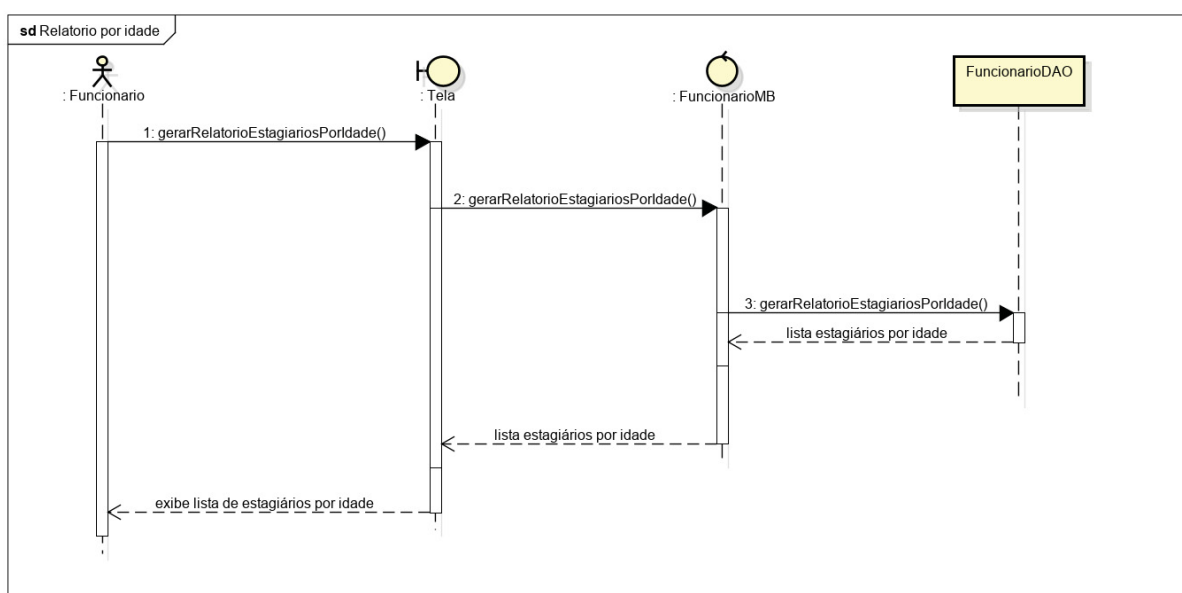
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 384 - GERAR RELATÓRIO ESTAGIÁRIOS POR CURSO



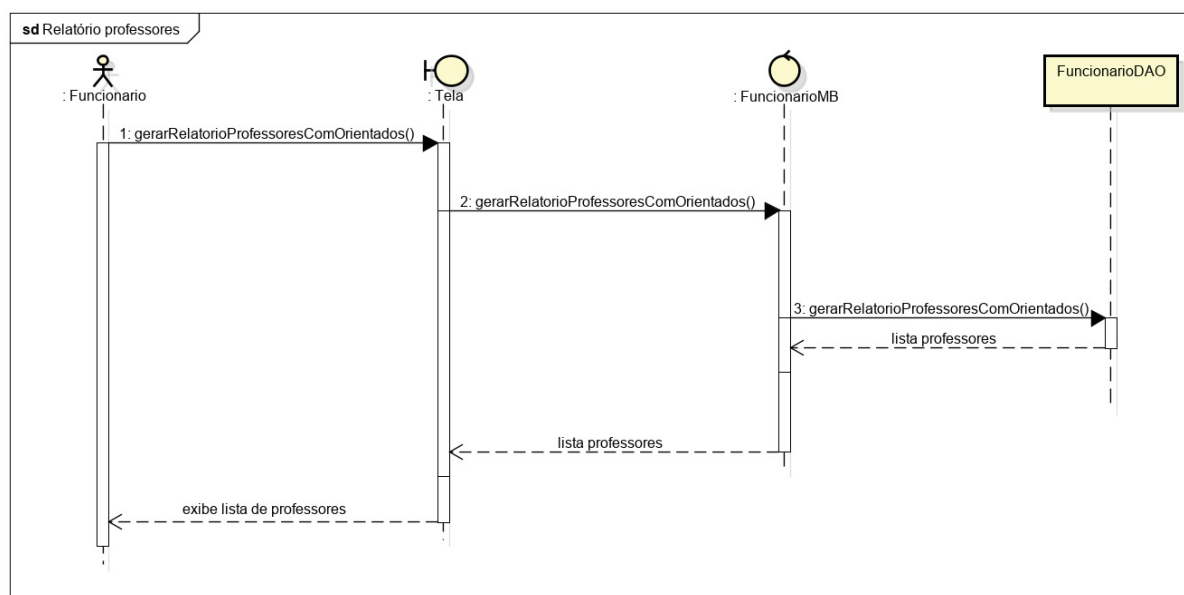
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 385 - GERAR RELATÓRIO DE ESTAGIÁRIOS POR IDADE



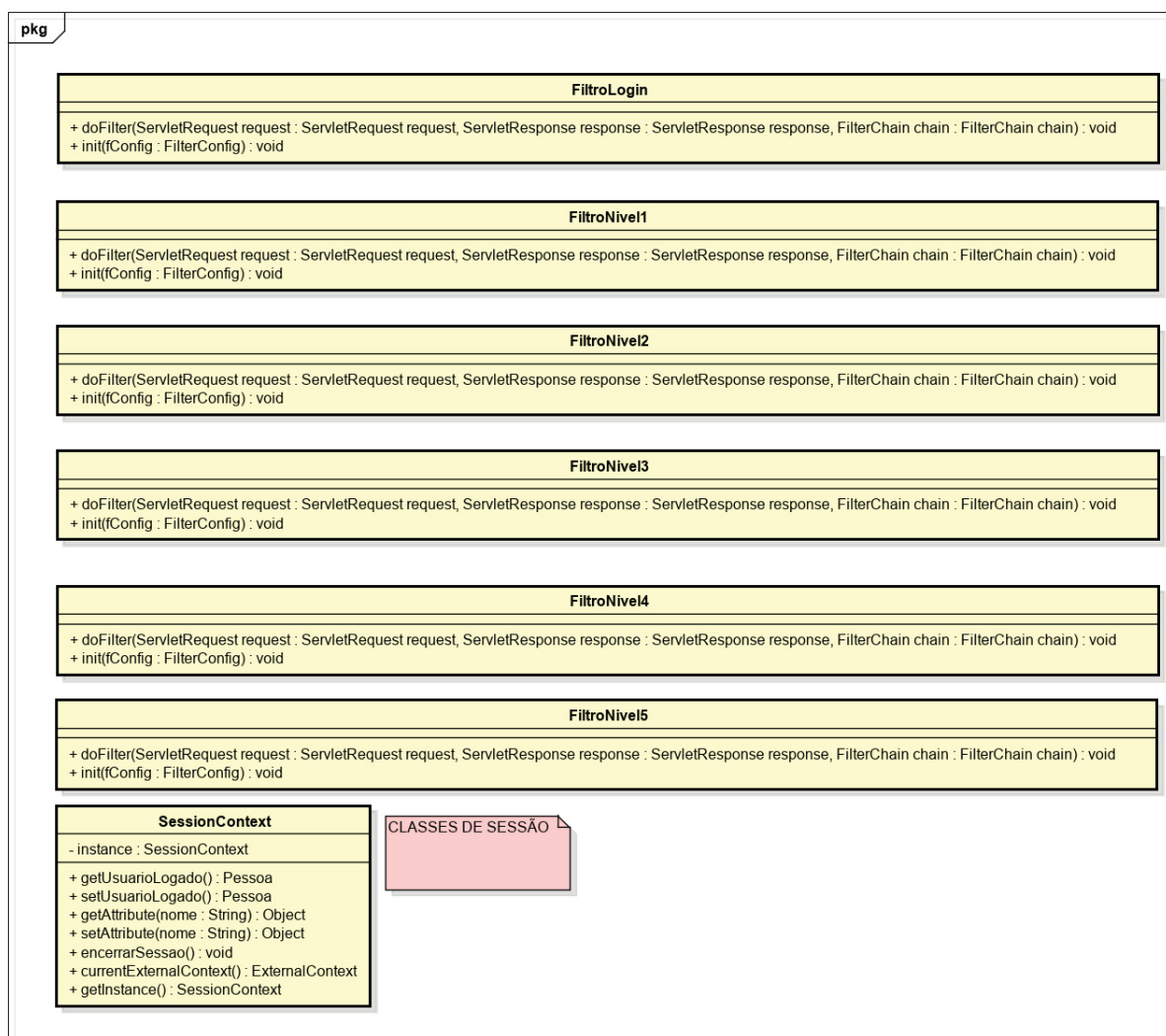
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 386 - GERAR RELATÓRIO DE PROFESSORES COM ESTÁGIO EM ABERTO



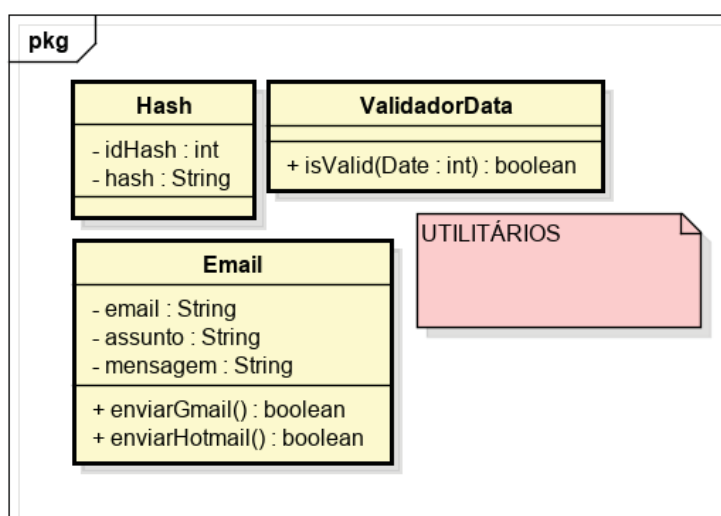
FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 388 – CLASSES DE SESSÃO



FONTE: O Autor(2019).

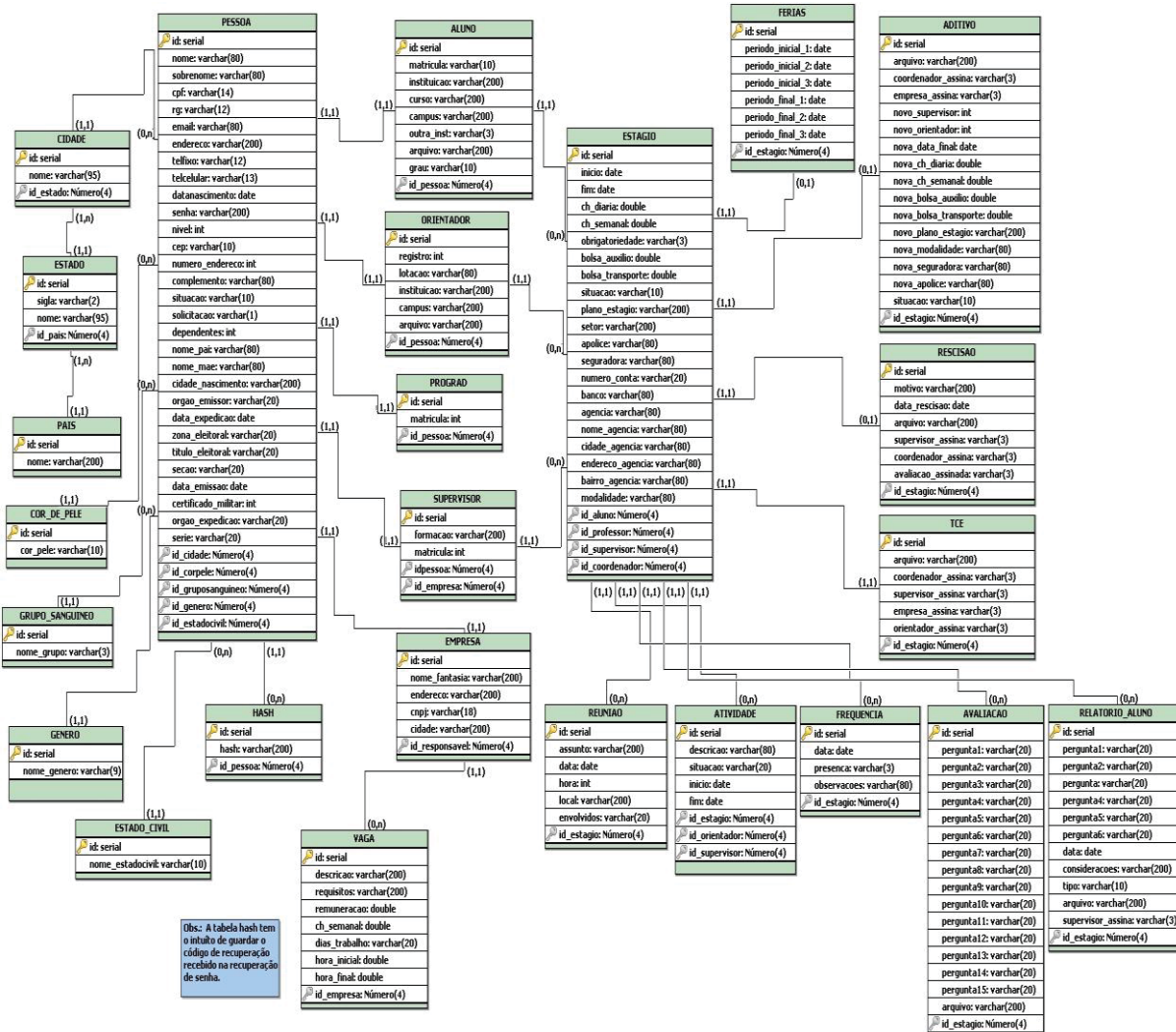
FIGURA 389 - UTILITÁRIOS



FONTE: O Autor(2019).

APÊNDICE K – DIAGRAMA DE ENTIDADE RELACIONAMENTO

FIGURA 391 - MODELO LÓGICO



FONTE: O Autor(2019).

APÊNDICE L – PLANO DE TESTES

Os testes serão aplicados em duas frentes, a fim de encontrar bugs ou anormalidades no software.

As duas baterias de teste ocorreram em paralelo, uma através da interface do sistema, utilizando de mensagens de sucesso e erro, e outra através dos recursos ofertados pela linguagem Java e pelo ambiente de desenvolvimento NETBEANS.

APÊNDICE M – CASO DE TESTES

QUADRO 119 - CT01

Código	CT001 – Validar campos obrigatórios
OBJETIVO	Garantir que nenhum campo obrigatório fique sem preencher.
PASSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar com required="true" nos campos que recebem valores 2. Cadastrar mensagens de aviso com FacesMessage.
CRITÉRIO DE ÊXITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deixar um campo em branco, confirmar o cadastro, e visualizar a mensagem de erro.

FONTE: O Autor(2019).

QUADRO 120 - CT02

Código	CT002 – Validar datas
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir que o usuário não digite nenhuma data inexistente.
PASSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar método para validar a data 2. Verificar a data com o método criado
CRITÉRIO DE ÊXITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher uma data inexistente e verificar se a mensagem de erro é exibida.

FONTE: O Autor(2019).

QUADRO 121 - CT03

Código	CT003 – Garantir que o documento seja assinado digitalmente
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantir que a operação só vai ser realmente concluída se o documento for assinado digitalmente
PASSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar os hash's no método de assinatura, se os dois baterem significa que o documento foi assinado com sucesso 2. Criar mensagem de sucesso caso os hash's sejam iguais e de erro caso não sejam
CRITÉRIO DE ÊXITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a assinatura e verificar se é retornada uma mensagem de

	sucesso
--	---------

FONTE: O Autor(2019).

Código	CT004 – Garantir que um usuário não se cadastre novamente no mesmo nível.
OBJETIVO	1. Garantir que o mesmo CPF ou RG não possua mais de um cadastro no mesmo nível, com exceção para os supervisores, que possuem mais de um cadastro.
PASSOS	1. Criar método que consulta o banco de dados para verificar se o cadastro já existe 2. Cadastrar-se com um CPF ou RG que já existe naquele nível
CRITÉRIO DE ÊXITO	1. O cadastro não deverá ser realizado e uma mensagem de erro deverá ser exibida.

APÊNDICE N – BUILD

O código se encontra em anexo.

APÊNDICE O – LOG DE TESTES

Caso de teste CT001:

A validação dos campos foi feita através do comando HTML *required=true*, e para que o usuário possa ver a necessidade do preenchimento, foi utilizado também o comando HTML *requiredMessage="campo obrigatório"*.

Foi utilizado o símbolo *, o qual é um padrão que indica os campos obrigatórios.

Ao não preencher um campo obrigatório, o resultado é exibido na FIGURA 384.

FIGURA 392 - CT001

O formulário contém cinco campos de entrada, cada um com uma mensagem de erro vermelha exibida logo abaixo dele:

- Nome:*** Ex: João. Mensagem de erro: "Necessário preenchimento do campo nome".
- Sobrenome:*** Ex: Silva. Mensagem de erro: "Necessário preenchimento do campo sobrenome".
- CPF:*** Mensagem de erro: "Necessário preenchimento do campo cpf".
- RG:*** Mensagem de erro: "Necessário preenchimento do campo rg".
- E-mail:*** Ex: meuemail@gmail.com. Mensagem de erro: "Necessário preenchimento do campo e-mail".

FONTE: O Autor(2019).

Caso de teste CT002:

Para validar as datas, foi criada a função que é exibida na FIGURA 385, a mesma garante que a data seja válida.

A função é aplicada no managed bean, e caso seja uma data inexistente, uma mensagem de erro é exibida em tela, como mostra a FIGURA 386.

Para realizar o teste, foi utilizada a data 99/99/9999, a qual vai falhar devido ao dia e mês.

FIGURA 393 - VALIDADOR DE DATA

```

public class ValidadorData {
    @SuppressWarnings("unused")
    public boolean isValid(String date) {
        try {
            DateTimeFormatter formatter = DateTimeFormatter.ofPattern("dd/MM/yyyy");
            LocalDate d = LocalDate.parse(date, formatter);
            return true;
        } catch (DateTimeParseException e) {
            return false;
        }
    }
}

```

FONTE: O Autor(2019).

FIGURA 394 - VALIDAÇÃO DE DATA

FONTE: O Autor(2019).

Caso de teste CT003:

Após o usuário solicitar a assinatura do documento, a função `assinarDocumento()` é chamado, esta é responsável por chamar os outros métodos, e irá autenticar o documento digital, de forma a garantir que o documento que foi gerado pelo aluno, chegue da mesma forma que foi originado as parte envolvidas.

FIGURA 395 - MÉTODO ASSINAR DOCUMENTO

```

public void assinarDocumento() throws NoSuchAlgorithmException, InvalidKeyException, SignatureException {
    Remetente remetenteAssiDig = new Remetente();
    File arquivo = new File(enderecoArquivo);
    byte[] mensagem = new byte[(int) arquivo.length()];
    // gerar assinatura
    byte[] assinatura = remetenteAssiDig.geraAssinatura(mensagem);

    // armazena chave pública
    PublicKey pubKey = remetenteAssiDig.getPubKey();

    // Envia dados ao destinatário
    Destinatario destinatarioAssiDig = new Destinatario();
    destinatarioAssiDig.recebeMensagem(pubKey, mensagem, assinatura);
}

```

FONTE: O Autor(2019).

O processo para gerar a assinatura segue os seguintes passos:

1. As chaves públicas e privadas são geradas;
2. A mensagem é recuperada, e através da chave privada é feita a assinatura;

FIGURA 396 - MÉTODO DE GERAR ASSINATURAS

```
public byte[] geraAssinatura(byte[] mensagem) throws NoSuchAlgorithmException, InvalidKeyException, SignatureException {
    Signature sig = Signature.getInstance("DSA");

    // Geração das chaves públicas e privadas
    KeyPairGenerator kpg = KeyPairGenerator.getInstance("DSA");
    SecureRandom secRan = new SecureRandom();
    kpg.initialize(512, secRan);
    KeyPair keyP = kpg.generateKeyPair();
    this.pubKey = keyP.getPublic();
    PrivateKey priKey = keyP.getPrivate();

    // Inicializando Obj Signature com a Chave Privada
    sig.initSign(priKey);

    // Gerar assinatura
    sig.update(mensagem);
    byte[] assinatura = sig.sign();

    return assinatura;
}
```

FONTE: O Autor(2019).

3. Assinatura digital é gerada do lado do destinatário;
4. Verifica se a assinatura passada bate com a assinatura gerada, através da chave pública e da mensagem.

FIGURA 397 - MÉTODO DE VERIFICAÇÃO DE HASH'S

```
public void recebeMensagem(PublicKey pubKey, byte[] mensagem, byte[] assinatura) throws
    NoSuchAlgorithmException, InvalidKeyException, SignatureException {
    Signature clientSig = Signature.getInstance("DSA");
    clientSig.initVerify(pubKey);
    clientSig.update(mensagem);

    if (clientSig.verify(assinatura)) {
        //Mensagem corretamente assinada
        System.out.println("A Mensagem recebida foi assinada corretamente.");
    } else {
        //Mensagem não pode ser validada
        System.out.println("A Mensagem recebida NÃO pode ser validada.");
    }
}
```

FONTE: O Autor(2019).

Caso de teste CT004:

A fim de evitar cadastros duplicado no mesmo nível, exceto para os supervisores, foi criado métodos que verificam se o CPF ou RG já está cadastrado naquele nível.

Os métodos são booleanos, somente retornam verdadeiro ou false, de forma que se retornam verdadeiro, o cadastro não é realizado, e uma mensagem de erro, FIGURA 390, é exibida.

FIGURA 398 - CADASTRO DUPLICADO

Cadastro de empresa(a) 🏠 Home

Já existe um cadastro para os dados informados Já existe um cadastro para os dados informados

✓ Salvar 🗑 Limpar

Dados do responsável

Nome:*

Sobrenome:*

FONTE: O Autor(2019).