



MANUAL DE ACESSO AS BIBLIOTECAS

Reitora: Prof^a. Jucimara Roesler

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa: Prof^a. Dr^a. Caissa Veloso e Sousa

Coordenador do Sistema de Bibliotecas Centro Universitário Unihorizontes: Bibliotecário
Bruno Tamiatt de Almeida

Elaboração e revisão: Bruno Tamiatt de Almeida

Ficha catalográfica e informações

biblioteca@unihorizontes.br

Ficha catalográfica

Ficha catalográfica elabora pela Biblioteca Unihorizontes

A447m

Centro Universitário Unihorizontes. Sistema integrado de bibliotecas.

Manual de acesso as bibliotecas / elaboração: Bruno Tamiatt de Almeida. Belo Horizonte, 2024.
34 p.

1. Manual acadêmico 2. Manual de acesso as bibliotecas –
I. Bruno Tamiatt de Almeida. II. Título.

CDD: 001.42

SUMÁRIO

1.	<u>O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH!</u>	<u>4</u>
2.	<u>ACESSO</u>	<u>4</u>
3.	<u>VISÃO GERAL</u>	<u>7</u>
4.	<u>ACESSO AS BIBLIOTECAS DIGITAIS</u>	<u>10</u>
5.	<u>ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PEARSON</u>	<u>10</u>
6.	<u>ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PLATAFORMA A</u>	<u>10</u>
7.	<u>ACESSO A BIBLIOTECA ACERVO FÍSICO</u>	<u>10</u>
8.	<u>CENTRAL DO ALUNO</u>	<u>23</u>
8.1.	Abertura de atendimento/protocolo	23
8.2.	Inserir comentário	25
8.3.	Inserir anexos	26
8.4.	Finalização do Atendimento/Protocolo	27
8.5.	Pesquisa de Satisfação	29
8.6.	Reabertura de Atendimento	31
8.7.	Situação de cada status	33
9.	<u>DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS</u>	<u>34</u>

1. O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH!

O Centro Universitário Unihorizontes está em pleno processo de implementação do NOVO sistema de gestão educacional, o PERSEUS. O desenvolvimento deste Projeto teve início em setembro de 2023, com suas entregas planejadas em fases sucessivas. Este projeto proporcionará uma experiência de usuário aprimorada e abrangente, alinhada às demandas tecnológicas e processuais mais modernas do mercado. Estamos empenhados na criação de um Portal Educacional inovador, destinado tanto a alunos quanto a professores, com o objetivo de alcançar a excelência em cada interação e promover a contínua evolução na qualidade dos serviços oferecidos.

Veja o que você já poderá acessar neste novo sistema que estamos preparando para você: *verificar sua grade de horário de aulas, acessar seus dados financeiros, imprimir boletos, comunicados, links importantes, confirmar e/ou ajustar seus dados cadastrais, abrir e acompanhar serviços e atendimento, dentre outros*

2. ACESSO

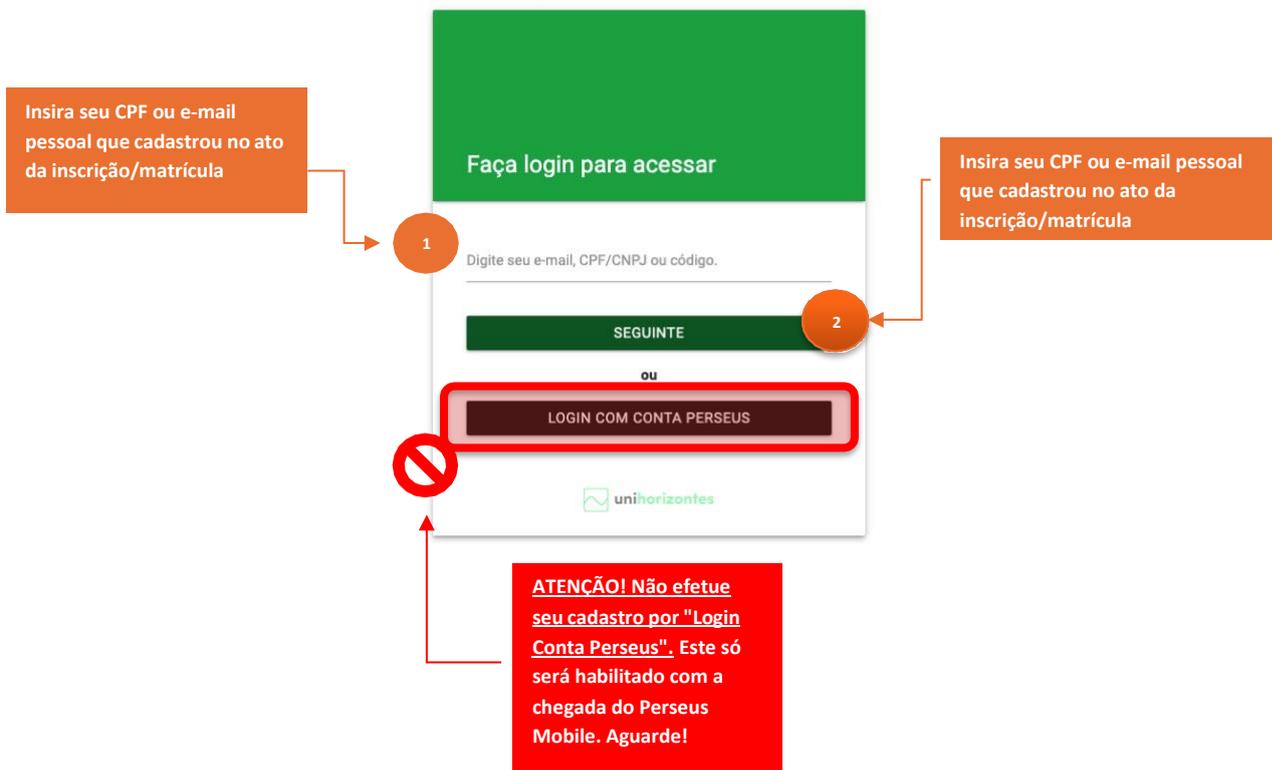
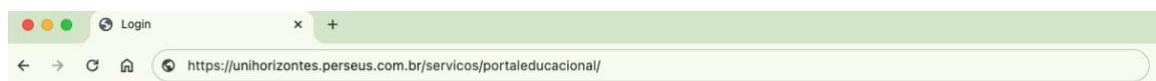
As bibliotecas poderão ser acessadas pelo sistema acadêmico Perseus, também chamado para os alunos de Portal Acadêmico, através da Área do Aluno no site institucional, ou pela opção Links úteis/Acesso as Bibliotecas no menu Biblioteca.



Primeiro acesso ao sistema

Caso seja seu primeiro acesso, siga o procedimento abaixo. Mas, se você já tenha efetuado o acesso no sistema Perseus, seja no módulo de inscrição, matrícula ou outro, é só inserir o login e senha já cadastrados.

No primeiro acesso ao sistema você deverá cadastrar sua senha, que é PESSOAL e INTRANSFERÍVEL. Veja como fazer: Acesse o Portal Acadêmico.



Insira seu CPF ou e-mail pessoal que cadastrou no ato da inscrição/matricula

1

Faça login para acessar

Digite seu e-mail, CPF/CNPJ ou código.

SEGUINTE

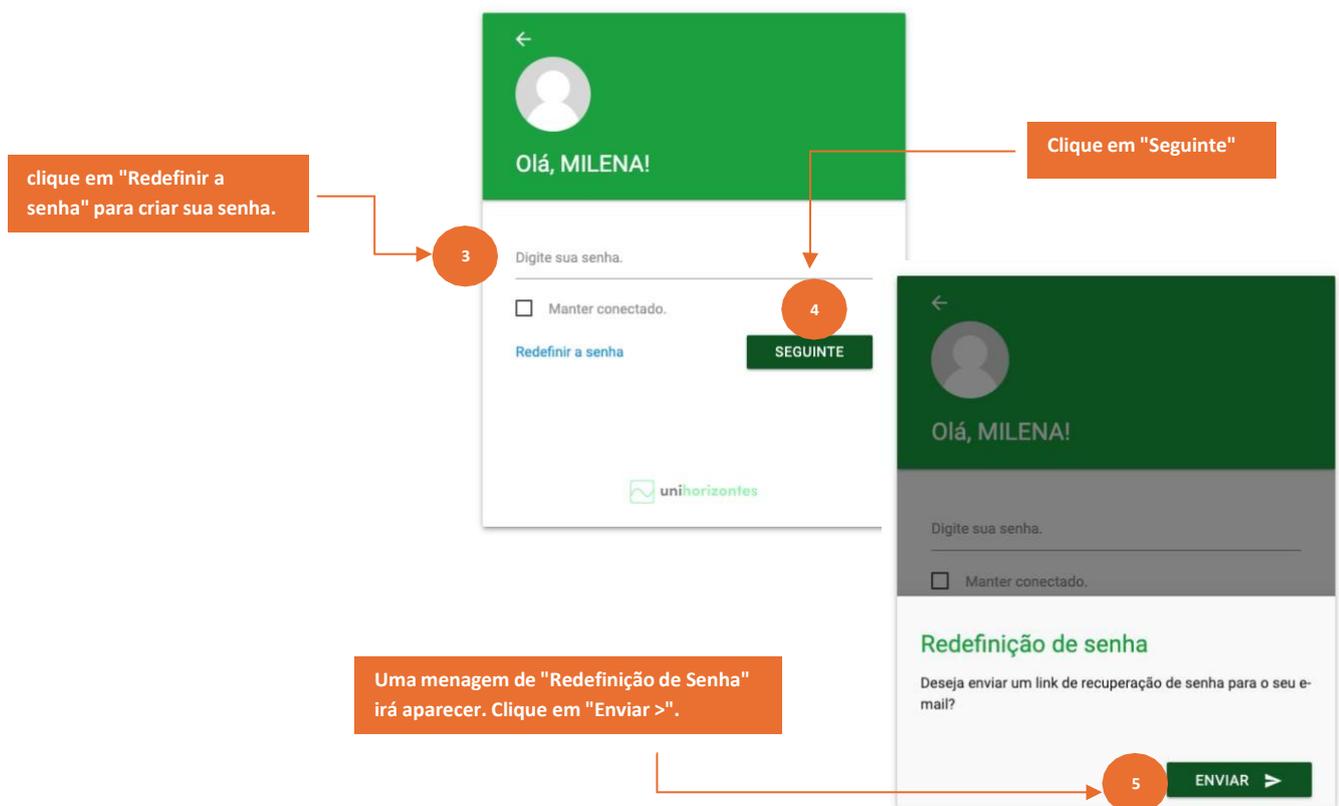
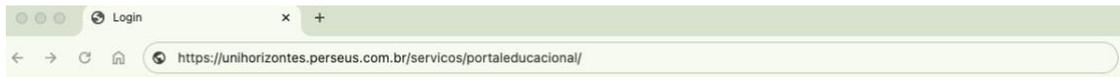
2

ou

LOGIN COM CONTA PERSEUS

Insira seu CPF ou e-mail pessoal que cadastrou no ato da inscrição/matricula

ATENÇÃO! Não efetue seu cadastro por "Login Conta Perseus". Este só será habilitado com a chegada do Perseus Mobile. Aguarde!



clique em "Redefinir a senha" para criar sua senha.

3

4

5

5

6

6

Clique em "Seguinte"

Uma mensagem de "Redefinição de Senha" irá aparecer. Clique em "Enviar >".

ENVIAR >

ENVIAR >

6

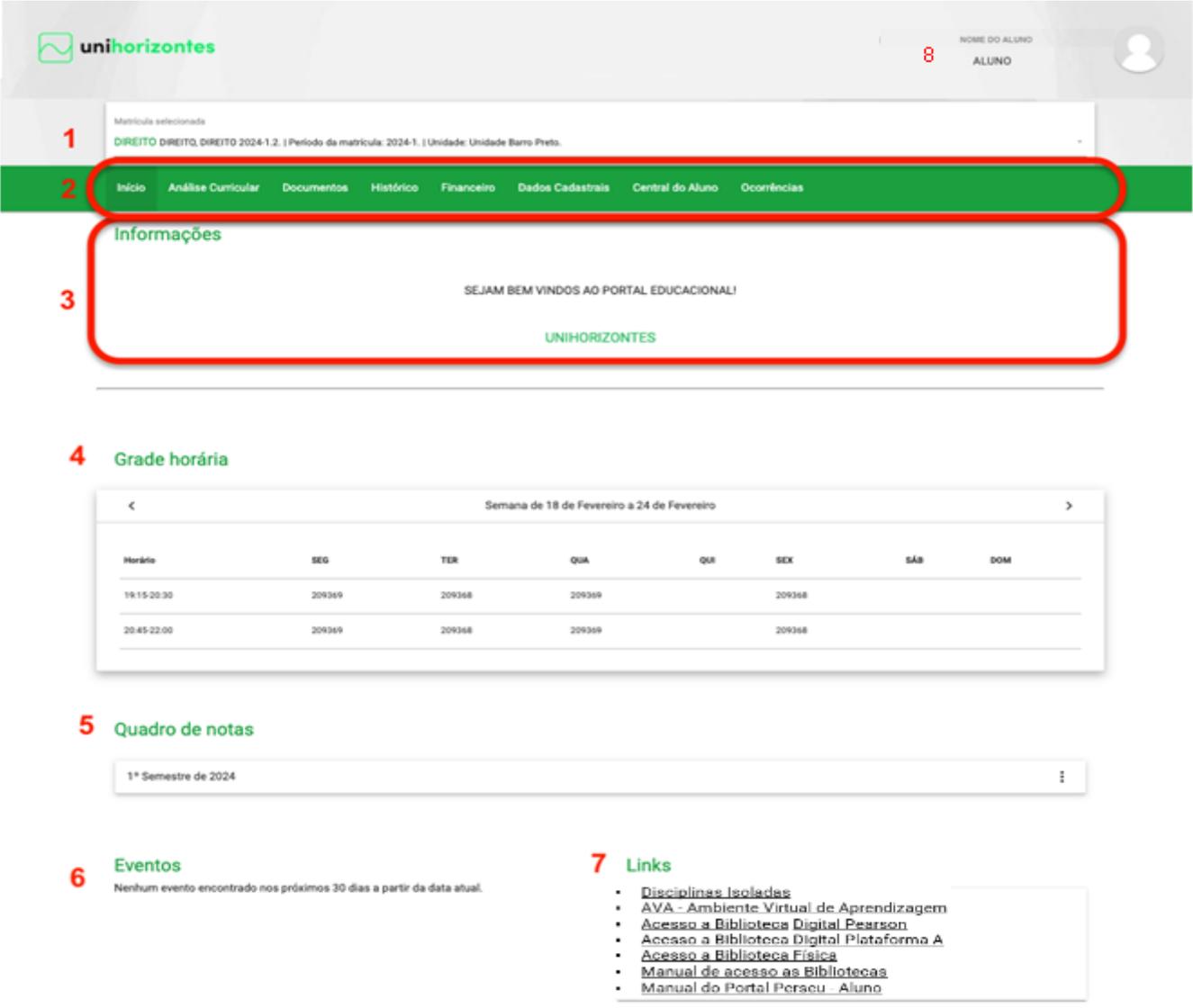
Ao clicar em "Enviar >" será enviado para seu e-mail as orientações para criar/redefinir sua senha.

Accesse seu e-mail e após criar/redefinir sua senha, accesse o Portal novamente e efetue seu login com sua nova senha.



3. VISÃO GERAL

Após efetuar o login no *Portal do aluno*, teremos a tela de “Início”, onde encontramos os menus ou serviços disponíveis, veja no item 7 *Links Importantes*, do lado esquerdo a baixo, as opções para acessar *as Bibliotecas*:



1 Matrícula selecionada
DIREITO DIREITO, DIREITO 2024-1.2. | Período da matrícula: 2024-1. | Unidade: Unidade Barro Preto.

2 Início Análise Curricular Documentos Histórico Financeiro Dados Cadastrais Central do Aluno Ocorrências

3 Informações
SEJAM BEM VINDOS AO PORTAL EDUCACIONAL!
UNIHORIZONTES

4 Grade horária
Semana de 18 de Fevereiro a 24 de Fevereiro

Horário	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
19:15-20:30	209369	209368	209369		209368		
20:45-22:00	209369	209368	209369		209368		

5 Quadro de notas
1º Semestre de 2024

6 Eventos
Nenhum evento encontrado nos próximos 30 dias a partir da data atual.

7 Links

- [Disciplinas Isoladas](#)
- [AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem](#)
- [Acesso a Biblioteca Digital Pearson](#)
- [Acesso a Biblioteca Digital Plataforma A](#)
- [Acesso a Biblioteca Física](#)
- [Manual de acesso as Bibliotecas](#)
- [Manual do Portal Perseu - Aluno](#)

Links Importantes

a partir da data

- [Disciplinas Isoladas](#)
- [AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem](#)
- [Acesso a Biblioteca Física](#)
- [Acesso as Bibliotecas Digitais PEARSON e PLATAFORMA A](#)
- [Manual de acesso as Bibliotecas](#)
- [Manual do Portal Perseus - Aluno](#)

1. Local de seleção da(s) matrícula(s) do aluno, por padrão será exibida a matrícula mais recente e as informações do portal serão exibidas de acordo com a matrícula selecionada;

2. Neste local estão localizados os menus ou serviços disponíveis. A ordem dos menus e as opções podem variar dependendo do Perfil do Aluno, da Modalidade de Ensino,

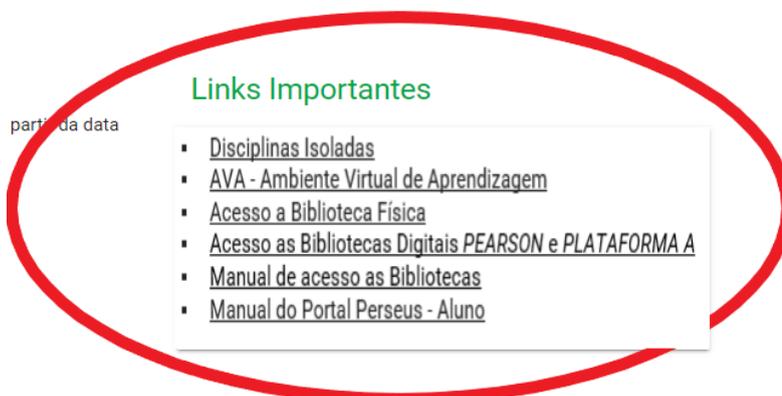
3. Aqui você verá as últimas informações e campanhas da Universidade

4. Neste local temos a “Grade horária” em que o aluno poderá visualizar suas aulas da semana corrente, na grade serão mostrados os horários e os dias da semana. Observem que será possível avançar ou retroceder as semanas das aulas ao clicar nas setas, possibilitando assim a visualização das aulas que aconteceram anteriormente ou que ainda acontecerão. Ainda é possível visualizar os detalhes de cada uma das disciplinas, posicionando o mouse sobre as disciplinas.

5. Neste local, será mostrado o quadro de notas com as informações de todas as etapas, totalizador de faltas e status de cada uma das disciplinas. Através da opção “selecione o período” é possível ver o quadro de notas dos períodos anteriores.

6. No quadro de eventos serão mostradas todas as datas de etapas e avaliações, datas de eventos acadêmicos além dos feriados e recessos definidos pela Universidade

7. Neste local serão mostrados todos os links úteis, onde você poderá acessar as Bibliotecas Digitais e física:



partida da data

Links Importantes

- [Disciplinas Isoladas](#)
- [AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem](#)
- [Acesso a Biblioteca Física](#)
- [Acesso as Bibliotecas Digitais PEARSON e PLATAFORMA A](#)
- [Manual de acesso as Bibliotecas](#)
- [Manual do Portal Perseus - Aluno](#)

8. Foto do Aluno e acesso aos dados de Perfil

Ao clicar na foto, o aluno poderá trocá-la. Abrirá também uma janela com as seguintes opções:

- ✓ Alterar perfil de preferência de acesso;
- ✓ Alterar a senha de acesso ao Portal Educacional
- ✓ Confirmar senha alterada;
- ✓ Salvar configurações realizadas.

4. ACESSO AS BIBLIOTECAS DIGITAIS

Apos clicar em *Acesso as Bibliotecas Digitais PEARSON E PLATAFORMA A* em *Links importantes*, inserir seus dados de acesso – seu CPF no login e senha.

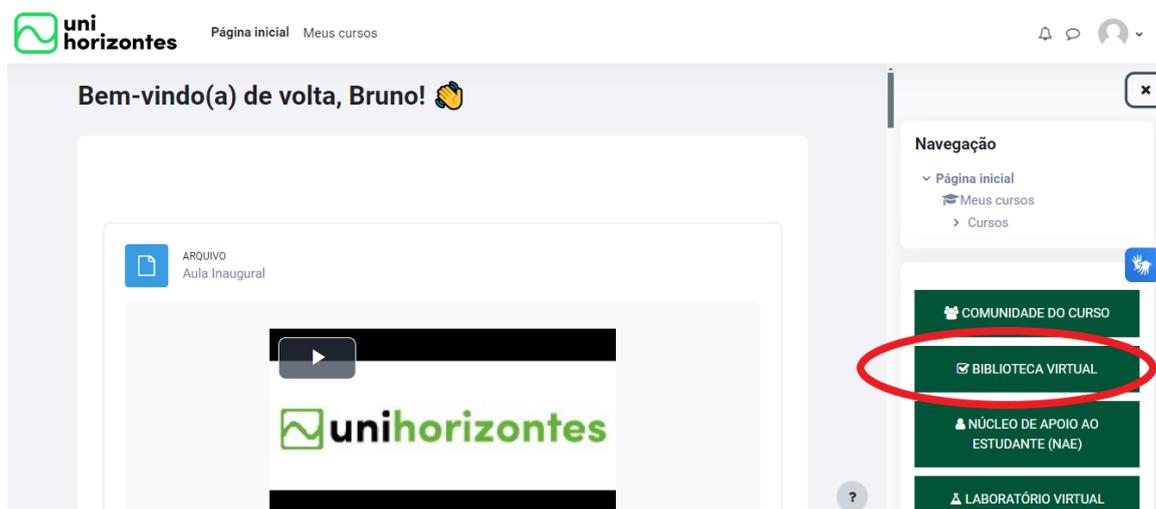


The image shows a login form for 'uni horizontes'. It features the logo at the top left. Below it are two input fields: 'CPF' and 'Senha'. A dark blue button labeled 'Acessar' is positioned below the fields. Underneath the button is a link that says 'Perdeu a senha?'. At the bottom left, there is a language selector 'Português - Brasil (pt_br)' with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a link for 'Aviso de Cookies' with a shield icon.

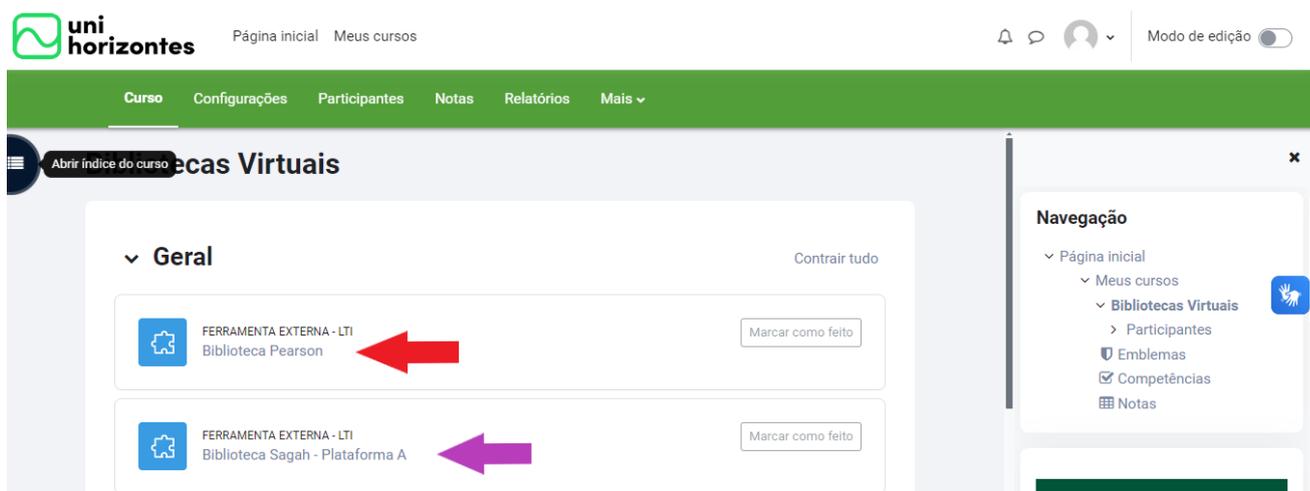
Você será direcionado para o AVA – ambiente virtual de aprendizagem, onde poderá acessar as Bibliotecas digitais clicando em *Abrir gaveta de blocos* no lado direito acima. Logo após, clicar em *BIBLIOTECAS VIRTUAIS*



The image is a screenshot of the AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) interface. At the top left, the 'uni horizontes' logo is visible, along with navigation links for 'Página inicial' and 'Meus cursos'. On the top right, there are icons for notifications, chat, and a user profile. The main header area says 'Bem-vindo(a) de volta, Bruno!' with a hand icon. A red arrow points to a button labeled 'Abrir gaveta de blocos' in the top right corner. Below the header, there is a section for 'ARQUIVO' with a document icon and the text 'Aula Inaugural'. In the center, there is a video player with a play button and the 'unihorizontes' logo overlaid on the video.

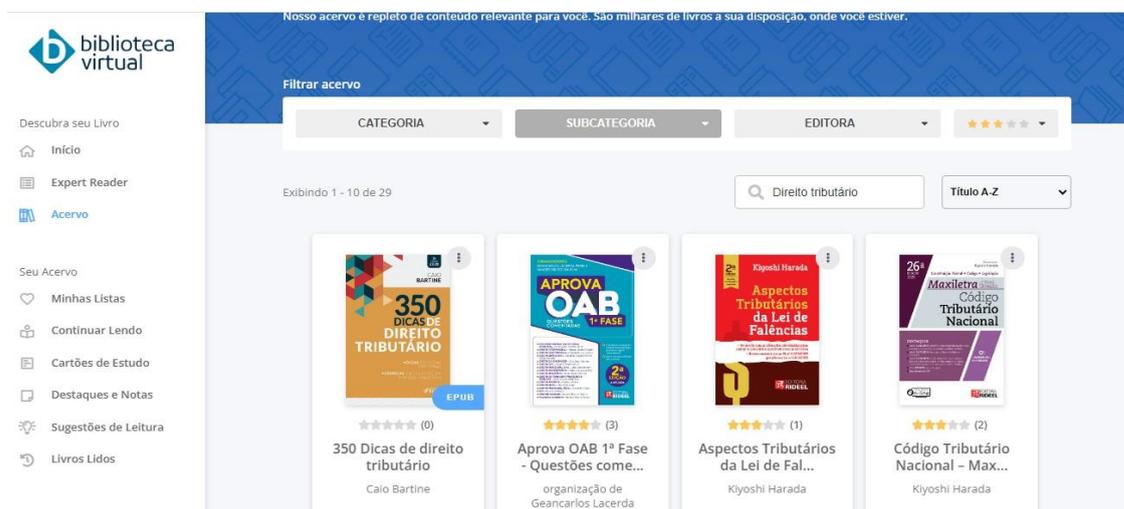
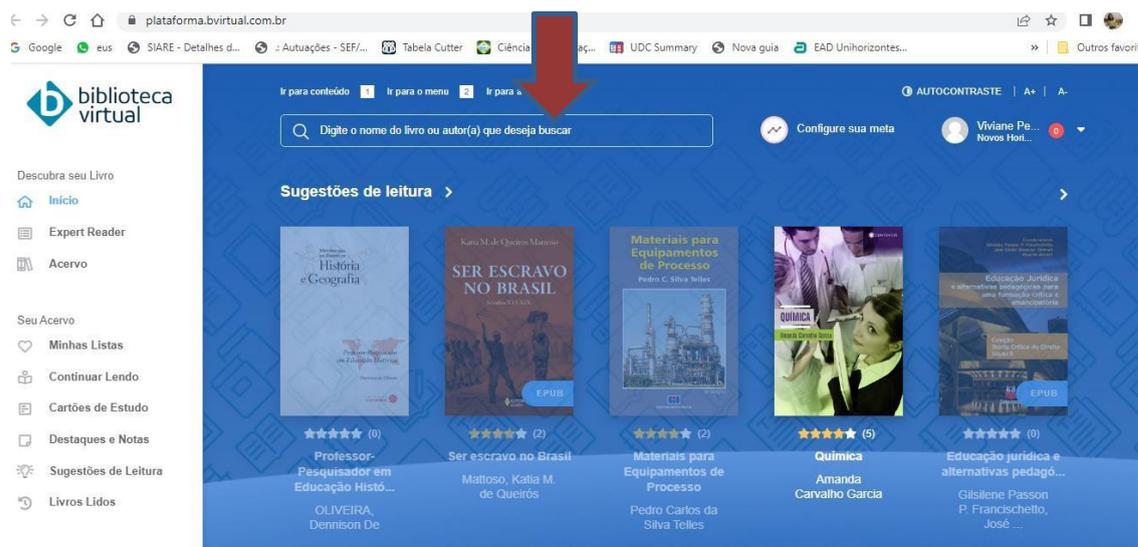


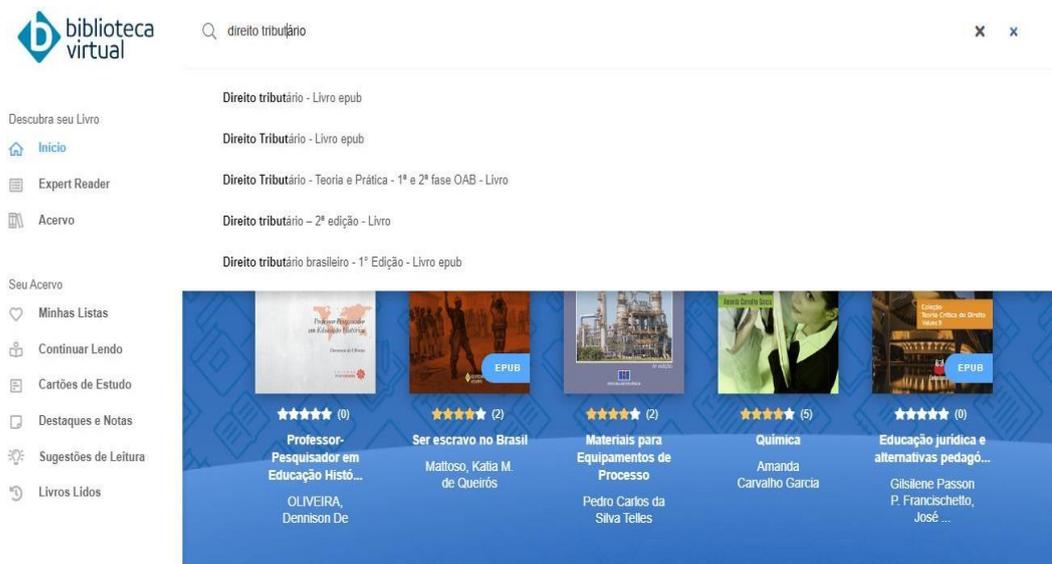
Escolha qual Biblioteca digital pretende utilizar. Em vermelho esta sinalizado o acesso a biblioteca digital *Peason* e em roxo está sinalizado o acesso a biblioteca digital *Plataforma A*.



5. ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PEARSON

Após acessar a biblioteca digital PEARSON em *BIBLIOTECAS VIRTUAIS*. Você poderá consultar as obras por título, assunto e autor digitando na barra indicado pela seta em vermelho





Escolha o livro de seu interesse

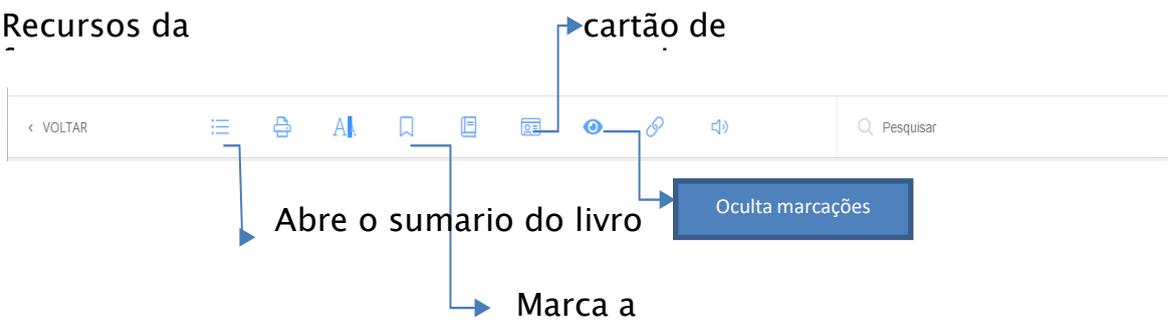


O livro abrirá na íntegra, Clicar em *ler agora*

Manual de acesso as bibliotecas

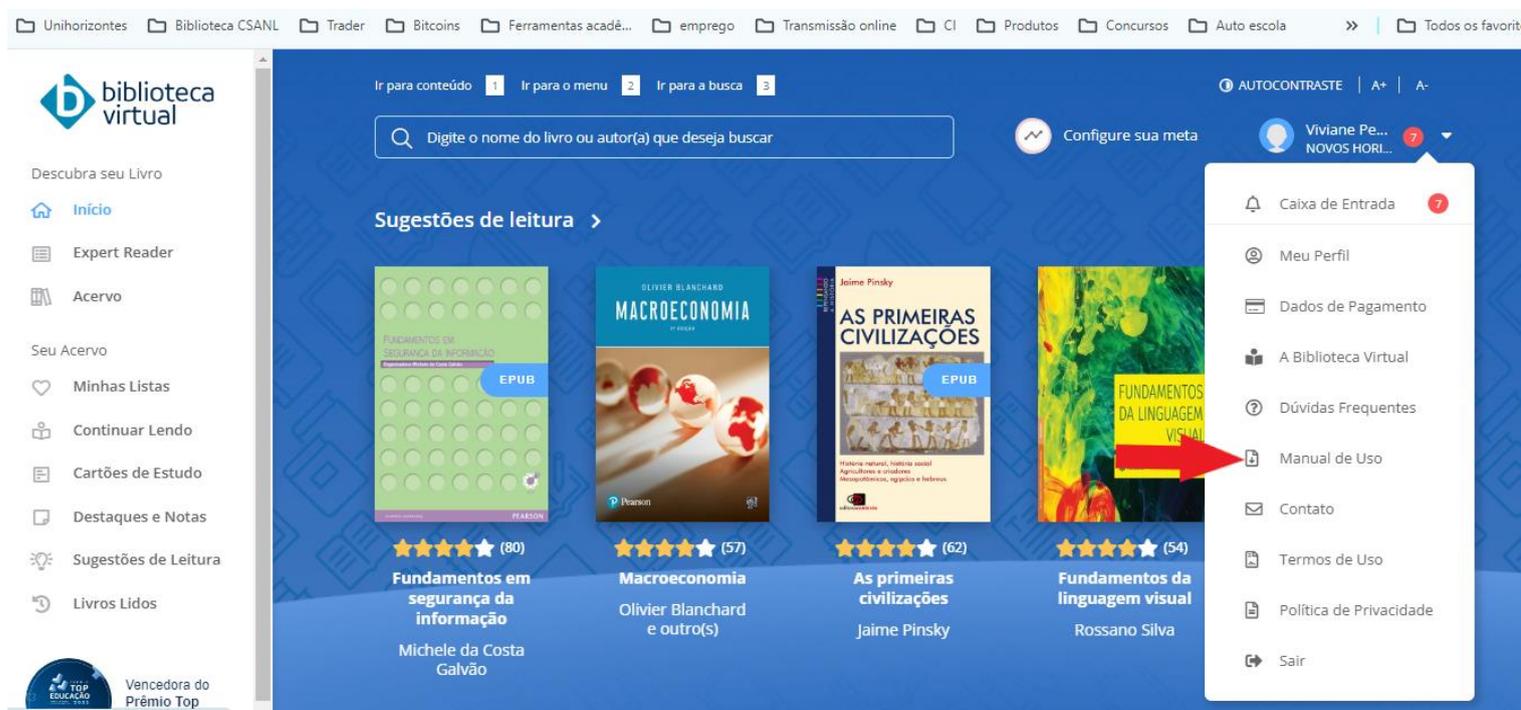


Recursos da





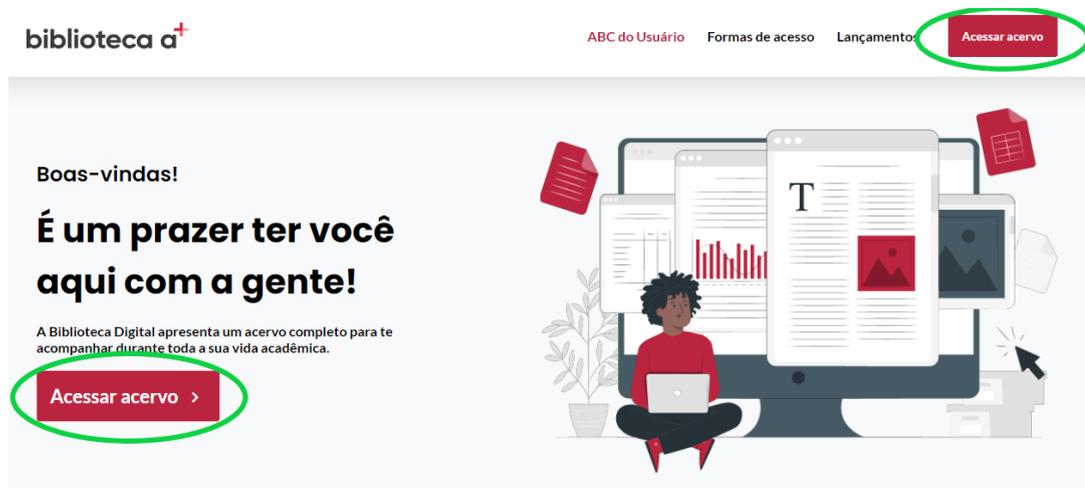
Para saber como acessar a biblioteca Pearson pelo APP e muito mais, acesse *Meu perfil em Manual de Uso.*



Veja também: [Baixar APP](#); [Manual de usuario](#); [Acessibilidade](#)

6. ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PLATAFORMA A

Ao acessar a biblioteca digital *PLATAFORMA A* em *BIBLIOTECAS VIRTUAIS*, você poderá consultar o *ABC do usuário*, *Formas de acessos – baixar APP* e *Laçamatos* que a plataforma pode te proporcionar, escolhendo algumas destas opções acima. Para acessar as obras disponibilizadas clique em *Acessar acervo*



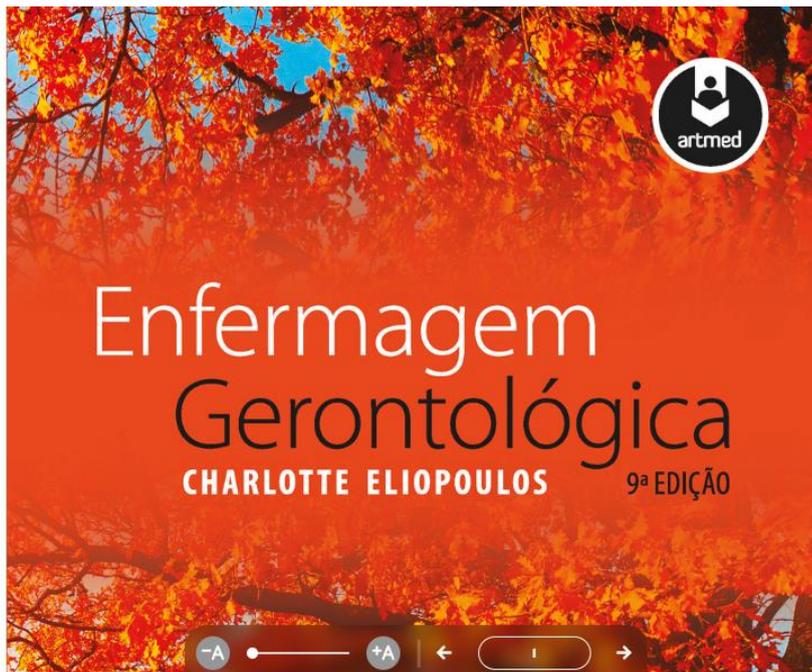
Você poderá consultar as obras por título, assunto, autor e ISBN digitando na barra indicado pela seta em vermelho



Para fazer uma busca avançada clique na *lupa* no alto a esquerda, clique em ver filtro, o sistema permitirá as buscas por *Categoria, Autor, Data da publicação e Editor*.

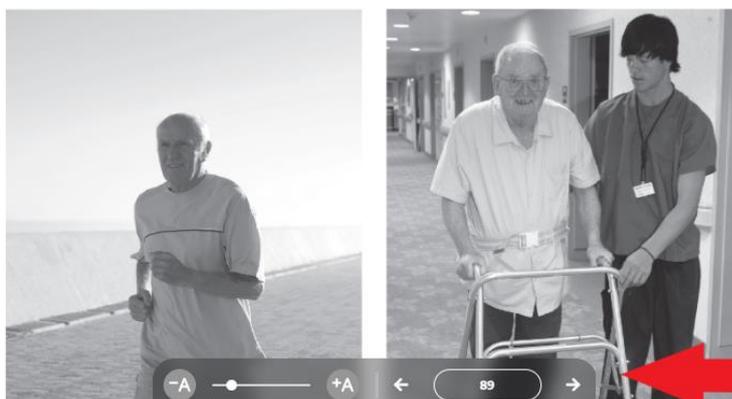


Clique no livro desejado e acesso o conteúdo passando as páginas conforme indicado



TEORIAS BIOLÓGICAS DO ENVELHECIMENTO

O processo de envelhecimento biológico é diferente não apenas entre as espécies, mas também entre os indivíduos. Algumas assertivas gerais podem ser feitas sobre as mudanças antecipadas nos órgãos, como descrito no Capítulo 5; todavia, não há dois indivíduos que envelheçam da mesma maneira (Fig. 2.1). Serão encontrados graus variados de mudanças fisiológicas, capacidades e limitações em determinada faixa etária. Além disso, a taxa de envelhecimento entre diferentes sistemas do organismo, em um único indivíduo, pode variar, com determinado sistema mostrando declínio significativo, enquanto outro não evidencia mudanças importantes.

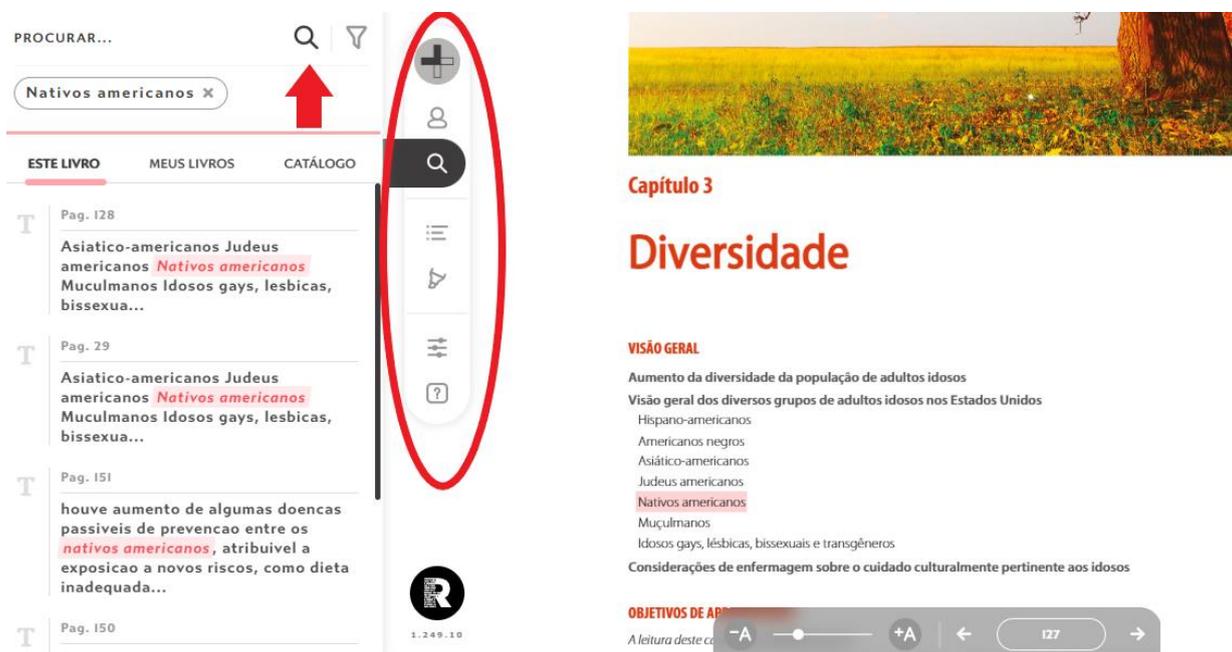


Dentro ou fora da obra o sistema permite fazer pesquisas inteligentes em todo seu catálogo.

Pode fazer pesquisas dentro de um único livro, bem como pesquisas cruzadas entre todos os seus livros.

O buscador identificará resultados em todo o texto dos livros, potencializando

as aparições em marcadores de índice, títulos ou páginas com mais ocorrências. Ao lado encontramos as opções de *Perfil*, *Buscar Resumo*, *Marcador de texto*, *Configuração de exibição* e *Ajuda*.



Veja também:

[Baixe o APP](#); [Manual de usuário](#); [Lançamentos](#)

7. ACESSO A BIBLIOTECA ACESRVO FÍSICO

Após clicar em *Acesso a Biblioteca Física* em *Link importantes*, você será direcionadon para seu perfil da biblioteca onde poderá fazer a consulta ao *Acervo físico*, *Histórico de empréstimos*, *Reservas* e *Finaceiro*.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

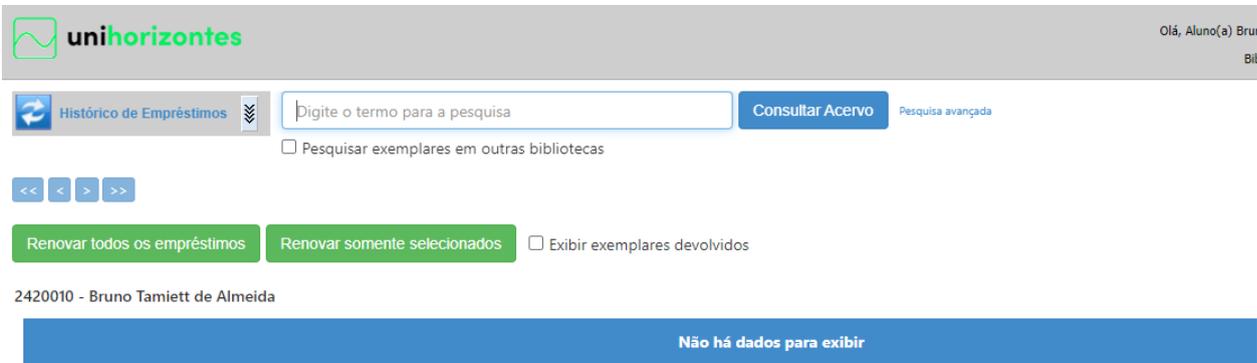
A biblioteca física Perseus está em processo de implementação e migração de dados. Até o momento, não será possível a consulta de informações até o fim deste procedimento, quando concluído você será informado. Caso precise de algum serviço da biblioteca, entre em contato no biblioteca@unihorizontes.br ou nos procure presencialmente na biblioteca de sua unidade.

CONSULTA AO ACERVO FÍSICO

Digite o termo desejado: *título*, *autor* ou *assunto*. Para mais itens de pesquisa ao acervo clique em *Pesquisa avançada*

HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS

Digite o termo desejado: *título*, *autor* ou *assunto*. Verifique seus empréstimos e faça sua renovação nas opções *Renovar todos os empréstimos* ou *Renovar somente selecionados*.



uni horizontes Olá, Aluno(a) Brun
Bit

Histórico de Empréstimos Consultar Acervo Pesquisa avançada

Pesquisar exemplares em outras bibliotecas

<< < > >>

Renovar todos os empréstimos Renovar somente selecionados Exibir exemplares devolvidos

2420010 - Bruno Tamiatt de Almeida

Não há dados para exibir

RESERVAS

Digite o termo desejado: *título*, *autor* ou *assunto*. Selecione a obra e faça sua *Reserva*.



uni horizontes Olá, Aluno(a) Brun
Bit

Reservas Consultar Acervo Pesquisa avançada

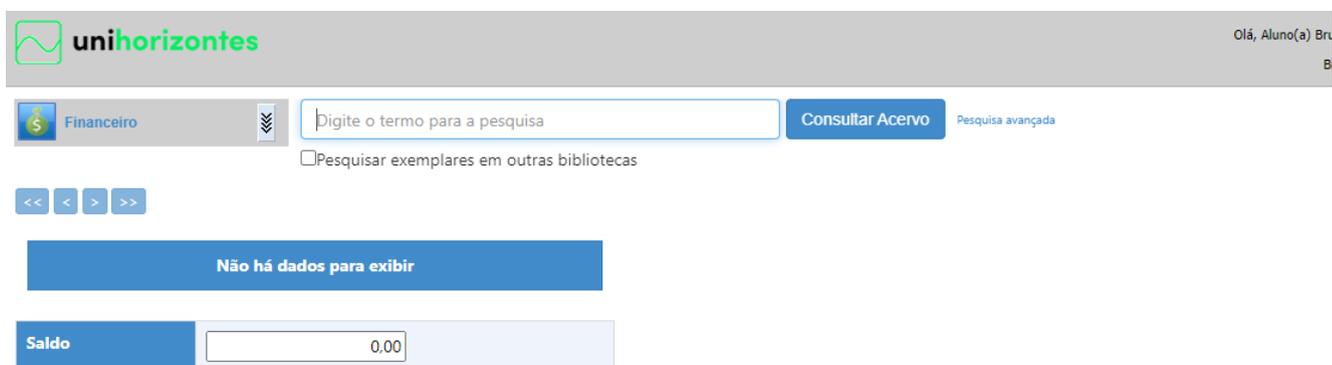
Pesquisar exemplares em outras bibliotecas

<< < > >>

Não há dados para exibir

FINACEIRO

Digite o termo desejado: *título*, *autor* ou *assunto*. Verifique suas pedências, consulte o saldo e em procure a biblioteca para regulamentação do empréstimos se necessário.



The screenshot shows the 'Finaceiro' (Financial) section of the unihorizontes system. At the top left is the unihorizontes logo. On the right, a user is logged in as 'Olá, Aluno(a) Br...'. Below the header, there is a navigation menu with 'Finaceiro' selected. A search bar contains the placeholder text 'Digite o termo para a pesquisa'. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Consultar Acervo' and a link for 'Pesquisa avançada'. Below the search bar is a checkbox labeled 'Pesquisar exemplares em outras bibliotecas'. There are four navigation arrows: '<<', '<', '>', and '>>'. A large blue button in the center says 'Não há dados para exibir'. At the bottom, there is a 'Saldo' (Balance) section with a blue header and a text input field containing the value '0,00'.

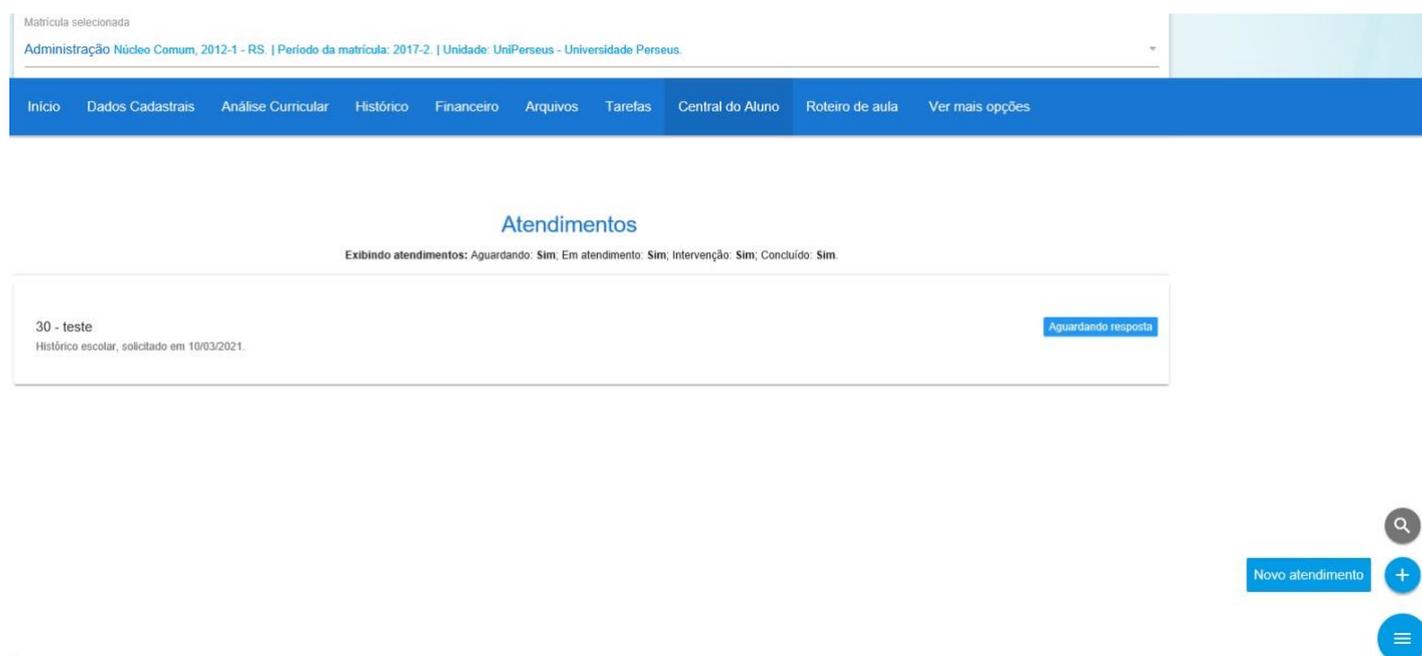
8.

CENTRAL DO ALUNO

A Central do aluno é uma ferramenta criada para que os alunos possam realizar solicitações à Instituição. Através dela, será possível a abertura, acompanhamento ou consulta dos atendimentos/protocolos

8.1. Abertura de atendimento/protocolo

Para abrir um atendimento, clique no serviço “Central do Aluno”. Em seguida clique no menu de opções e no botão “Novo Atendimento”, conforme imagem abaixo:



O aluno deverá primeiramente, selecionar a unidade (1) ao qual gostaria de abrir o atendimento. Depois selecionar o tipo de serviço (2). Caso seja tarifado será aberto um campo para selecionar a matrícula (3), colocar a quantidade do serviço (4) que quanto mais, maior será o valor cobrado. Inserir um resumo (5) e descrição (6). Caso necessário coloque um ou mais anexos (7) e por último salvar (8).

Nova solicitação

Unidade
 UniPerseus - Universidade Perseus 1

Tipo de serviço
 Declaração de matrícula 2

Declaração de matrícula

Matrícula 3
 DANIELI QUINTANS OLIVEIRA - 2017-2 - Administração / NC / 056 - Matriculado

Quantidade 4
 1

Valor R\$ 20,00

Resumo 5

Descrição
 Teste 6

ARQUIVOS 7

SALVAR ✓ 8

Após o preenchimento das informações, o aluno deve salvar. Automaticamente será enviado um e-mail de confirmação da abertura do atendimento para a Instituição e a página será recarregada com a lista de atendimentos.

Para acessar um atendimento clique em cima dele. Na aba principal mostra a primeira descrição. Se tarifado mostra um ícone (1) para impressão do boleto. O botão finalizar determina o encerramento da solicitação (2).

Matrícula selecionada

Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas **Central do Aluno** Ver mais opções

← 1 2 \$ ✓

32 - Declaração Aguardando resposta

Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021.

PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

8.2. Inserir comentário

O aluno pode inserir um comentário após a criação do atendimento. Seja por solicitação da Instituição que o aluno será notificado via e-mail ou algum comentário que deseja incrementar. Acesse o botão de serviços e clique em “Novo comentário”.

← \$ ✓

32 - Declaração Aguardando resposta

Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021.

PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS

Novo comentário

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

⊞

Coloque o comentário e clique em *Salvar*.

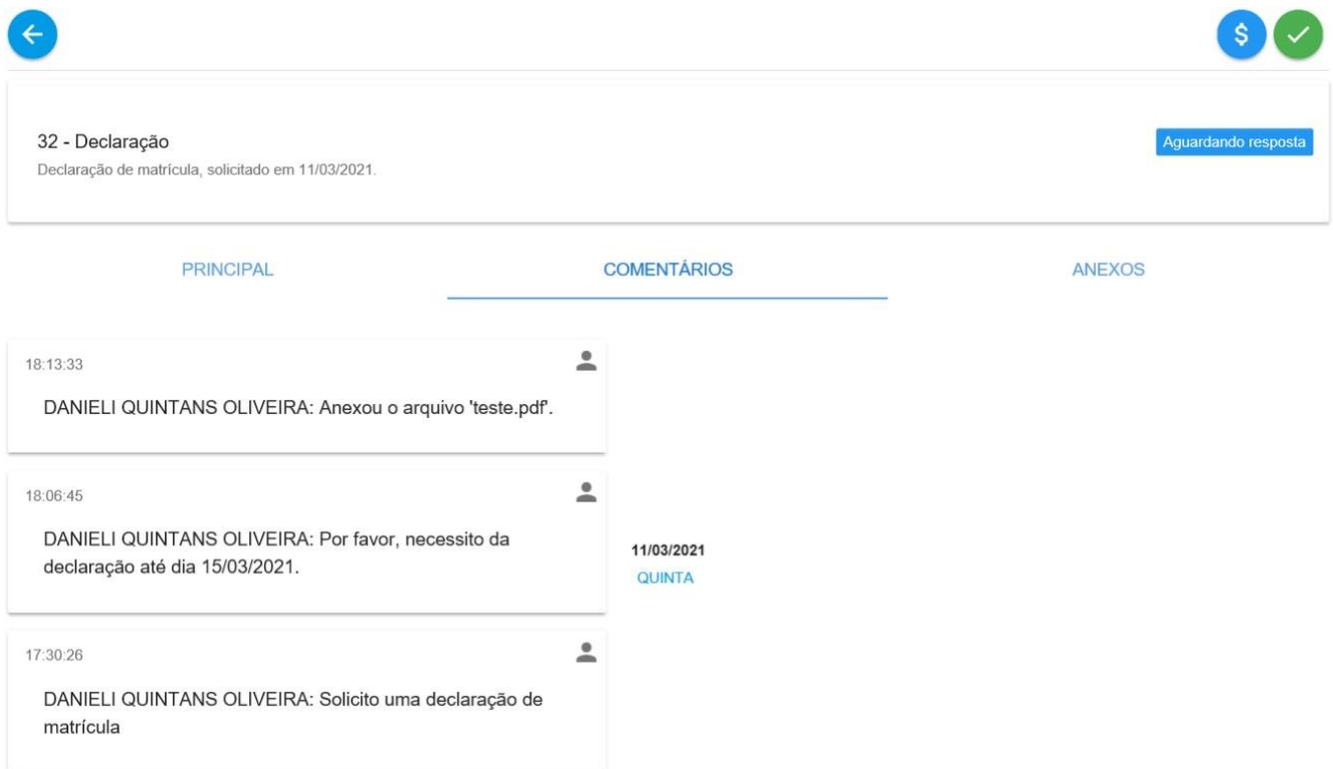
Novo comentário

Mensagem

Por favor, necessito da declaração até dia 15/03/2021.

SALVAR ✓

Para visualizar os comentários, acesse a aba *comentários*. Neste local são visualizados a troca de comentários entre a Instituição e o aluno.



← \$ ✓

32 - Declaração
Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021. Aguardando resposta

PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS

18:13:33
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA: Anexou o arquivo 'teste.pdf'.

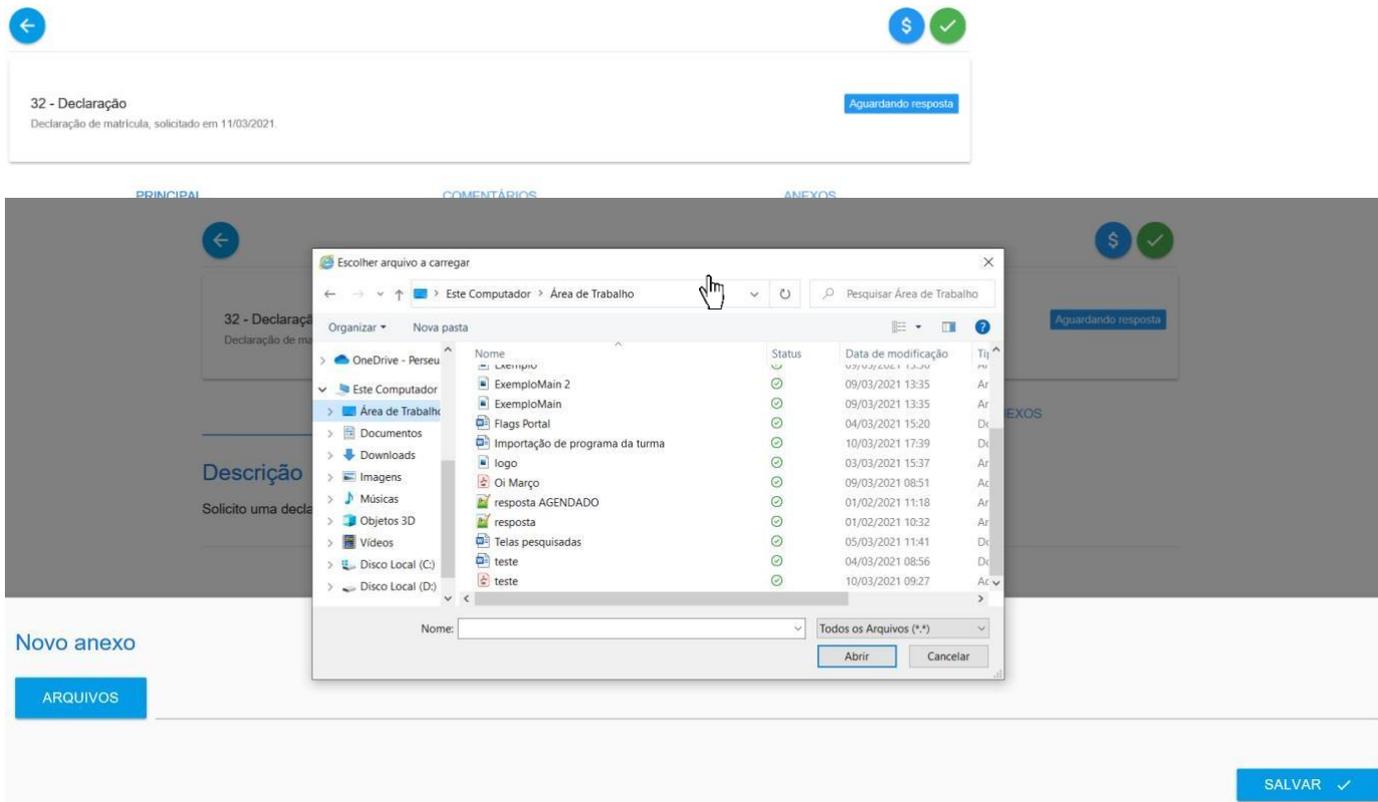
18:06:45
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA: Por favor, necessito da declaração até dia 15/03/2021.

11/03/2021
QUINTA

17:30:26
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA: Solicito uma declaração de matrícula

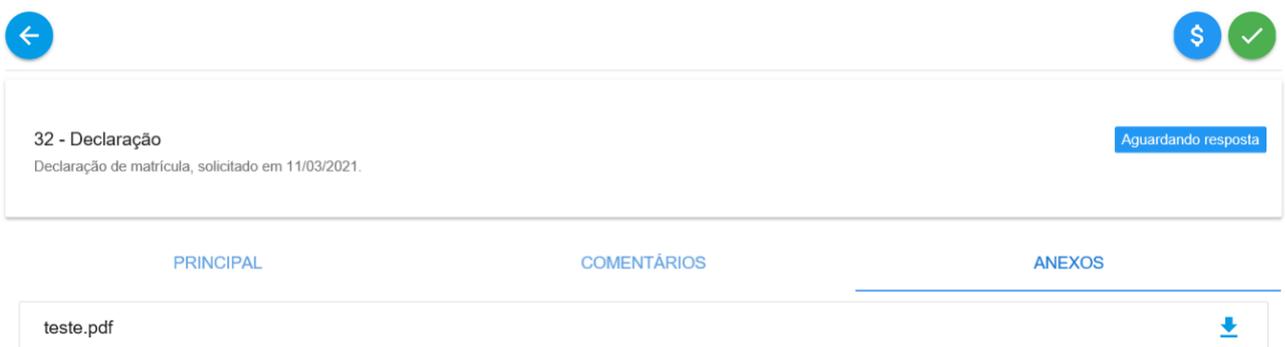
8.3. Inserir anexos

Para inserir anexos acesse o atendimento e passe o mouse no botão de serviços e selecione a opção *Novo anexo*.



Ao clicar no botão *Arquivos*, será aberto o local para selecionar o arquivo desejado. Depois clique em *Salvar*.

Para visualizar os anexos, acesse a aba “Anexos”. Neste local são visualizados todos os anexos da Instituição e do aluno. É possível fazer download na seta ao lado do nome do arquivo.



8.4. Finalização do Atendimento/Protocolo

Quando o atendente da Instituição finalizar um atendimento, ele solicitará uma intervenção do aluno para que seja verificada a solução proposta ou retornará o documento solicitado ou ainda enviará uma orientação para o aluno retirar o documento diretamente na Instituição. Caso o acompanhamento esteja de acordo

com o solicitado, o aluno deve finalizar o atendimento. Caso contrário, deverá enviar um novo comentário.

Para finalizar um atendimento, clique sobre o ícone identificado na imagem abaixo.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Início, Dados Cadastrais, Análise Curricular, Histórico, Financeiro, Arquivos, Tarefas, Central do Aluno, and Ver mais opções. Below the navigation bar, there is a left arrow icon and a status bar with a dollar sign icon and a green checkmark icon. The main content area displays a request titled "32 - Declaração" with the description "Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021." To the right of the request, there is a green "Finalizar" button and a blue "Aguardando resposta" button. Below the request, there are three tabs: "PRINCIPAL" (selected), "COMENTÁRIOS", and "ANEXOS".

Descrição

Solicito uma declaração de matrícula

A finalização será realizada após a confirmação. Clique no botão *Encerrar*.



The screenshot shows a dialog box titled "Encerrar" with the question "Confirma o encerramento do atendimento?". At the bottom right, there are two buttons: a red "CANCELAR" button and a blue "ENCERRAR" button with a green checkmark icon.

Obs.: Se uma aprovação for solicitada através da intervenção do aluno e nada for realizado em sete dias, o atendimento será encerrado automaticamente.

8.5. Pesquisa de Satisfação

Quando disponível, a pesquisa de satisfação ficará disponível para o aluno responder no momento do encerramento, três questões objetivas e uma opinião se desejar.

Pesquisa de Avaliação do Atendimento

Como você Avalia a Solução proposta?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

Como você avalia a qualidade do atendimento?

Como você avalia o prazo de atendimento?

Deixe sua opinião.

OK ✓

Caso o aluno não responda no momento do encerramento, ele poderá realizar em outra oportunidade na Central do Aluno. Basta filtrar pelos atendimentos concluídos e em seguida clicando na tarefa encerrada, selecionando a aba *Avaliação*.



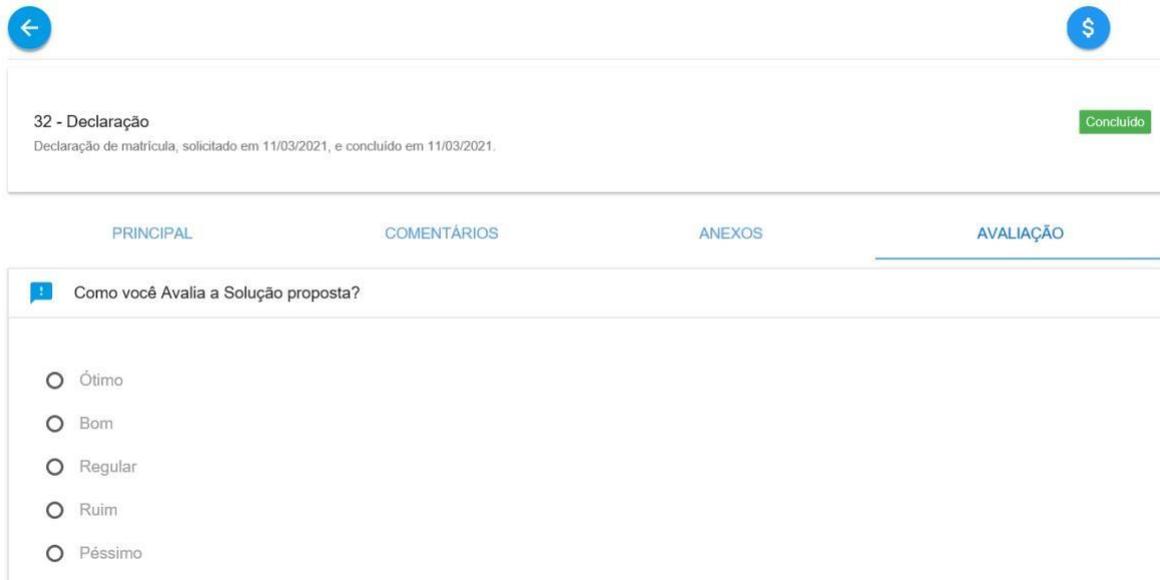
O botão “Filtragem” pode ser pesquisado pelos seguintes campos: “Código”, “Descrição”, “Solicitação”, “Conclusão”, “Unidade”, “Tipo” e “Status”.

Filtragem

Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade	Tipo
Selecione ▼	Selecione ▼

Aguardando
 Em Atendimento
 Intervenção
 Concluídas

FILTRAR 🔍



←

32 - Declaração Concluído

Declaração de matrícula, solicitado em 11/03/2021, e concluído em 11/03/2021.

PRINCIPAL COMENTÁRIOS ANEXOS AVALIAÇÃO

Como você Avalia a Solução proposta?

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Péssimo

8.6. Reabertura de Atendimento

Os atendimentos finalizados (não tarifados) podem ser reabertos. Esta funcionalidade permite que seja replicado todo o conteúdo do atendimento original para o novo. Dessa forma, será um novo atendimento.

Utilize a filtragem para buscar os atendimentos concluídos.



Filtragem

Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade	Tipo
Selecione	Selecione

Aguardando
 Em Atendimento
 Intervenção
 Concluídas

FILTRAR 🔍

Passa o mouse no botão abaixo do status “Concluído” e clique em “Reabrir”.

Atendimentos

Exibindo atendimentos: Aguardando: **Sim**; Em atendimento: **Sim**; Intervenção: **Sim**; Concluído: **Sim**.

<p>32 - Declaração</p> <p>Declaração de matrícula, solicitado em 12/03/2021, e concluído em 12/03/2021.</p>	<p>Concluído</p>
<p>31 - Atestado</p> <p>Justificativa de faltas, solicitado em 12/03/2021, e concluído em 12/03/2021.</p>	<p>Concluído</p> <p>Reabrir </p>

Reabertura

Confirma a reabertura do atendimento?

CANCELAR

REABRIR 

Após isso, a mensagem abaixo será visualizada e um novo atendimento será criado com as mesmas informações do original.

Solicitação reaberta com sucesso.

Atendimentos

 Exibindo atendimentos: Aguardando: **Sim**; Em atendimento: **Sim**; Intervenção: **Sim**; Concluído: **Sim**.

33 - Atestado

Justificativa de faltas, solicitado em 12/03/2021.

Aguardando resposta

8.7. Situação de cada status

Através do andamento dos atendimentos, os status serão trocados automaticamente conforme as interações do aluno e do atendente da Instituição. Abaixo segue a finalidade de cada:

- Aguardando resposta – Indica que aguarda retorno da Instituição
- Em atendimento – Indica que a Instituição está com a solicitação em andamento, ou seja, já tiveram interações.
- Aguardando meu retorno – Indica que a Instituição está solicitando retorno do aluno para prosseguir, seja por esclarecimento de dúvidas ou pagamento de atendimentos tarifados.
- Concluído – Indica que o atendimento foi encerrado pelo aluno ou Instituição.

Aguardando resposta

Em atendimento

Aguardando meu retorno

Concluído

9. DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS

Todas as Declarações Institucionais estão sendo preparadas pela Universidade para que o próprio aluno possa efetuar sua impressão. A determinação de quais estarão disponíveis e a temporalidade é determinado pela Instituição.

Matrícula selecionada
Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus.

Início Dados Cadastrais Análise Curricular Histórico Financeiro Arquivos Tarefas Central do Aluno Roteiro de aula Ver mais opções

Histórico
Extrato Individual
Declaração Anual de quitação

N-2276 / Histórico
Data Expedição
12/03/2021
Período
1º Semestre de 2021
PDF - Adobe Acrobat Reader

GERAR 