



MANUAL DE ACESSO AS BIBLIOTECAS

Reitor: Prof. Eduardo Soares de Oliveira

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

Diretor Acadêmico de Graduação Extensão: Carlos Henrique Fernandes Guerra

Coordenador do Sistema de Bibliotecas: Bibliotecário Bruno Tamielt de Almeida

Elaboração e revisão: Bruno Tamielt de Almeida

Ficha catalográfica e informações

biblioteca@unihorizontes.br

Ficha catalográfica elaborada pelo Bibliotecário
Bruno Tamielt de Almeida CRB6 3082

A447o Almeida, Bruno Tamielt de.

Manual de acesso as bibliotecas. 2.ed. Belo Horizonte:
Unihorizontes, 2025.

32 p.

1. Manual acadêmico - Manual de acesso as bibliotecas
I. Bruno Tamielt de Almeida II. Centro Universitário Unihorizontes
III. Título.

CDD: 001.42

SUMÁRIO

<u>1.</u>	<u>O NOVO SISTEMA ACADÊMICO DA UNH!</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>ACESSO</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>VISÃO GERAL</u>	<u>7</u>
<u>4.</u>	<u>ACESSO AS BIBLIOTECAS DIGITAIS</u>	<u>09</u>
<u>5.</u>	<u>ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PEARSON</u>	<u>10</u>
<u>6.</u>	<u>ACESSO A BIBLIOTECA DIGITAL PLATAFORMA A</u>	<u>14</u>
<u>7.</u>	<u>ACESSO A BIBLIOTECA ACERVO FÍSICO</u>	<u>17</u>
<u>8.</u>	<u>CENTRAL DO ALUNO</u>	<u>21</u>
8.1.	Abertura de atendimento/protocolo	21
8.2.	Inserir comentário	23
8.3.	Inserir anexos	24
8.4.	Finalização do Atendimento/Protocolo	25
8.5.	Pesquisa de Satisfação	27
8.6.	Reabertura de Atendimento	29
8.7.	Situação de cada status	31
<u>9.</u>	<u>DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS</u>	<u>32</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.

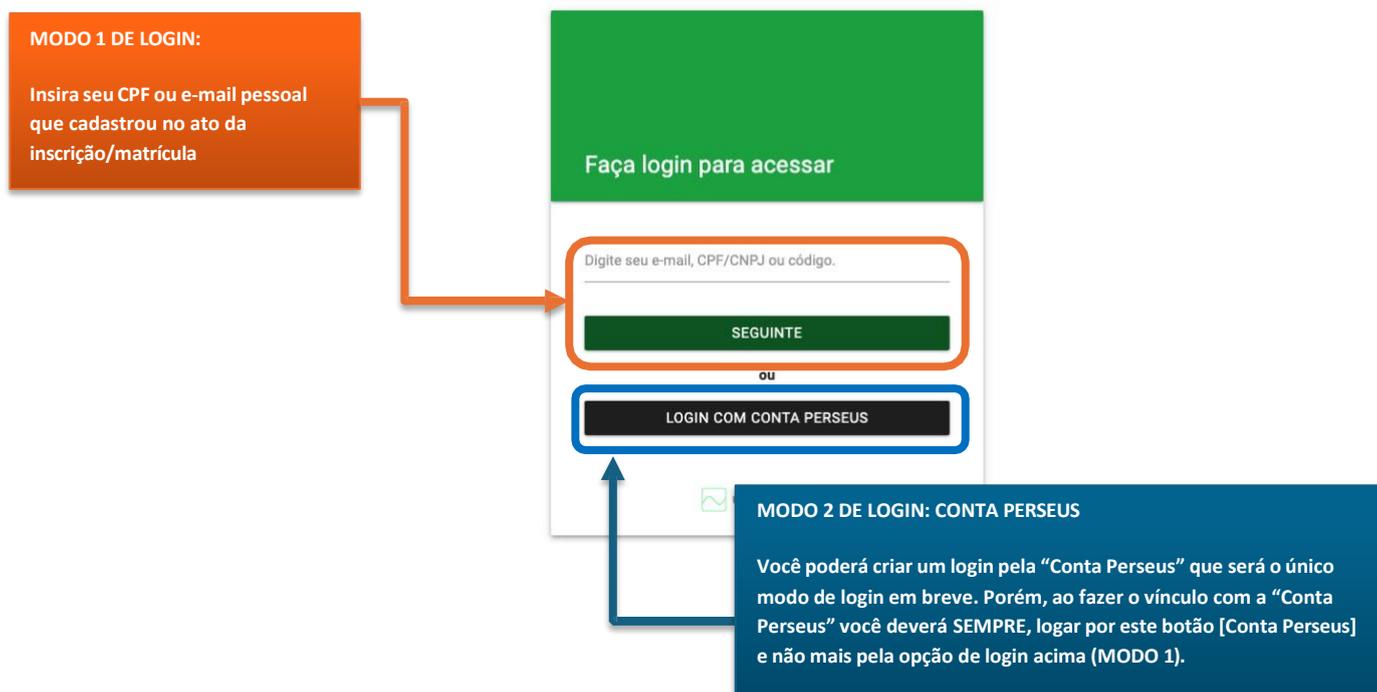
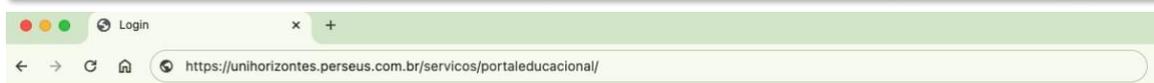


Primeiro acesso ao sistema

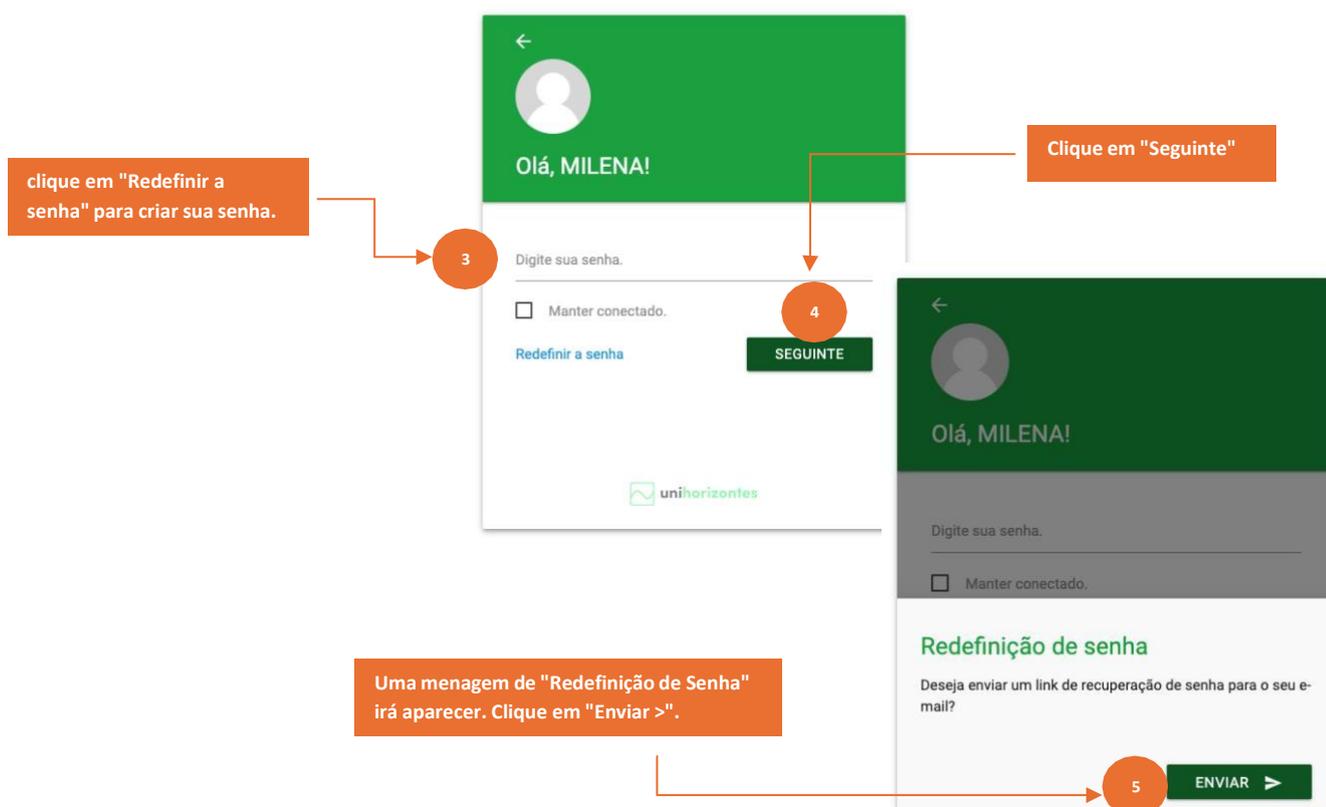
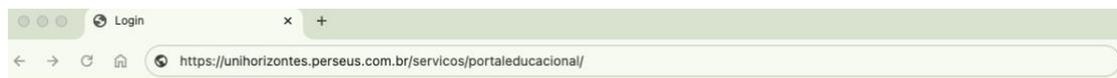
Caso seja seu primeiro acesso, siga o procedimento abaixo. Mas, se você já tenha efetuado o acesso no sistema Perseus, seja no módulo de inscrição, rematrícula ou outro, é só inserir o login e senha já cadastrados.

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

Há dois modos de redefinir/criar senha e fazer seu login: **MODO 1** e **MODO 2 (CONTA PERSEUS)**.
Atenção: Após escolher seu modo, você deverá SEMPRE logar pelo MODO escolhido na primeira vez que acessar



Escolheu o MODO 1 de Login? Continue seguindo esses passos:



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

Clique em "Seguinte"

3 Digite sua senha.
 Manter conectado.
[Redefinir a senha](#)

4 SEGUINTE

5 ENVIAR ►

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

Redefinição de senha
Deseja enviar um link de recuperação de senha para o seu e-mail?

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*, você poderá acessar as bibliotecas digitais acessando o *AVA-LXP* na parte de baixo da página.

O *Manual de acesso as bibliotecas*, a consulta ao acervo da biblioteca física e a gestão de seus empréstimos poderão ser feitos acessando *Biblioteca física*, em *Links Importantes* na parte de baixo da página.

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.



Comunicados UNH



Quadro de notas

Nenhum quadro encontrado.



NOVO

AVA

Ambiente Virtual de Aprendizagem

Clique aqui para acessar

LXP
plataforma a+

Para alunos
Calouros ou Veteranos de
Cursos de Graduação ou de
Disciplinas Isoladas*

*ingressantes a partir de 06.08.24



Online
Biblioteca
UNH

Acesse as Bibliotecas Virtuais
no seu AVA acima

Eventos

12 / 10
Sábado

Feriado - Nossa Senhora Aparecida - Unidade Barro Preto

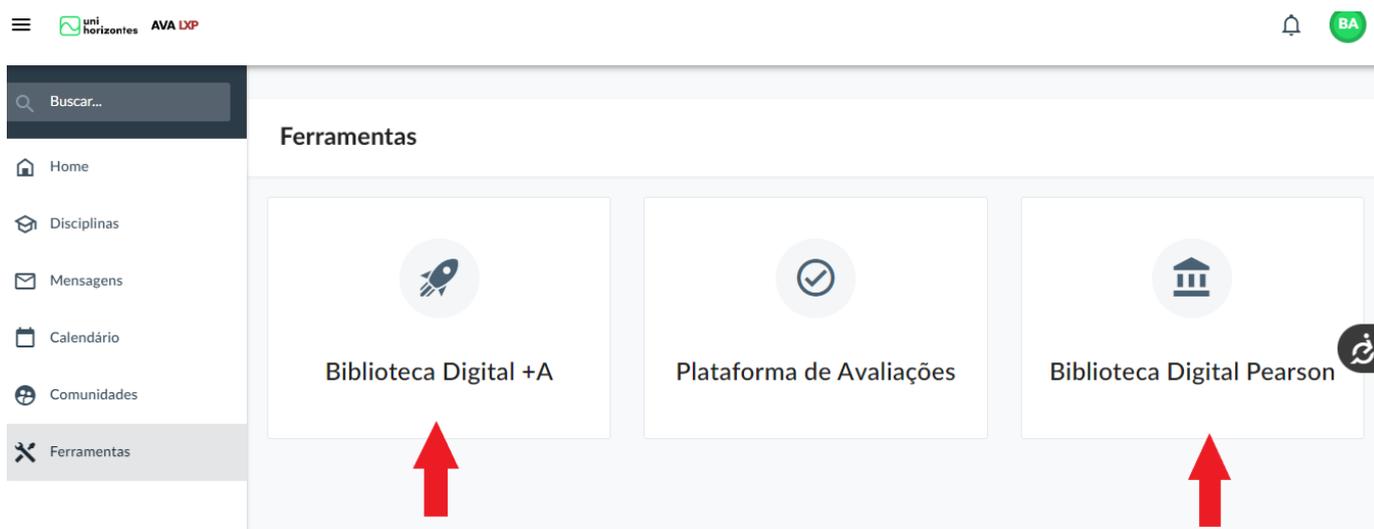
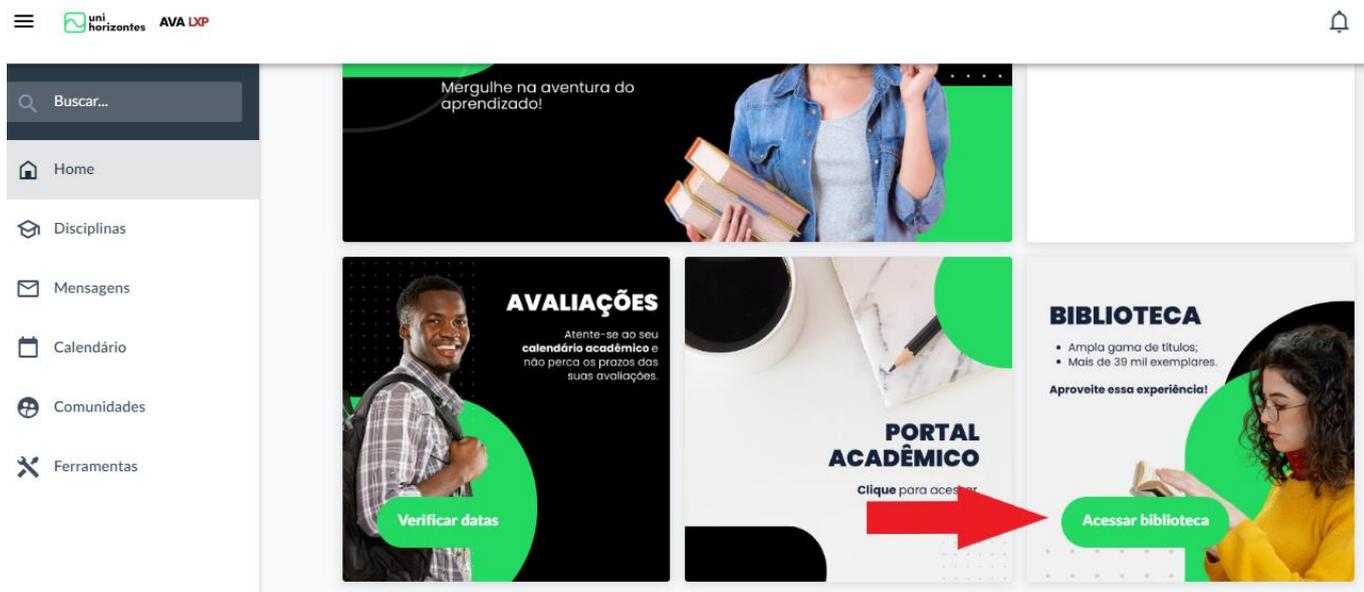
CARREGAR MAIS EVENTOS

Links Importantes

- Manual Colação de Grau
- Manual do Portal Perseus - Aluno
- Biblioteca Física
- Manual de Acesso as Bibliotecas

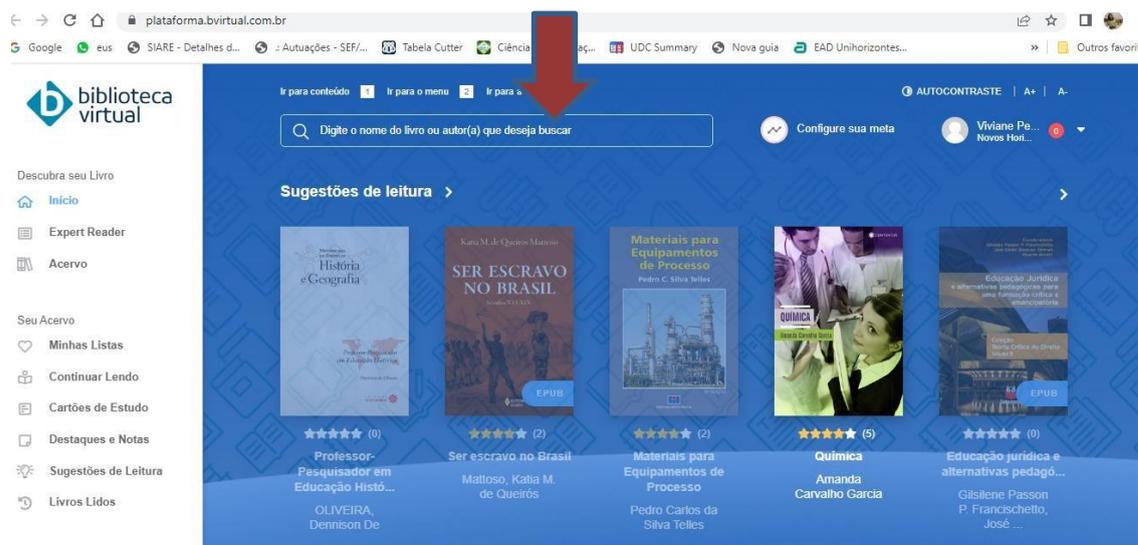
4. ACESSO AS BIBLIOTECAS DIGITAIS

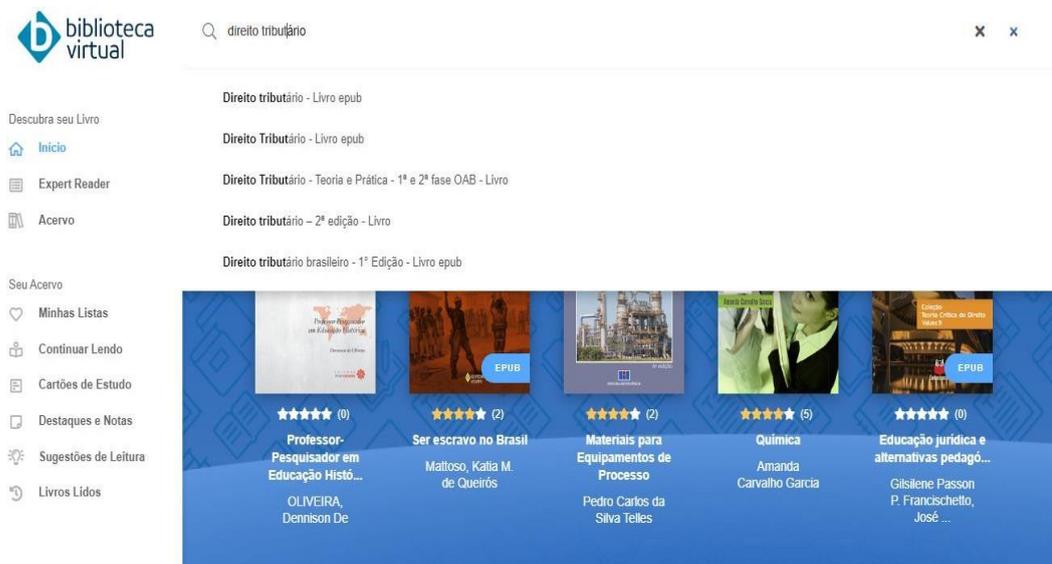
Clicando em **AVA-LXP** você será direcionado ao seu Ambiente Virtual de Aprendizagem onde poderá acessar as bibliotecas digitais - **PEARSON** ou **A+** em **Acessar bibliotecas** como sinalizado abaixo.



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

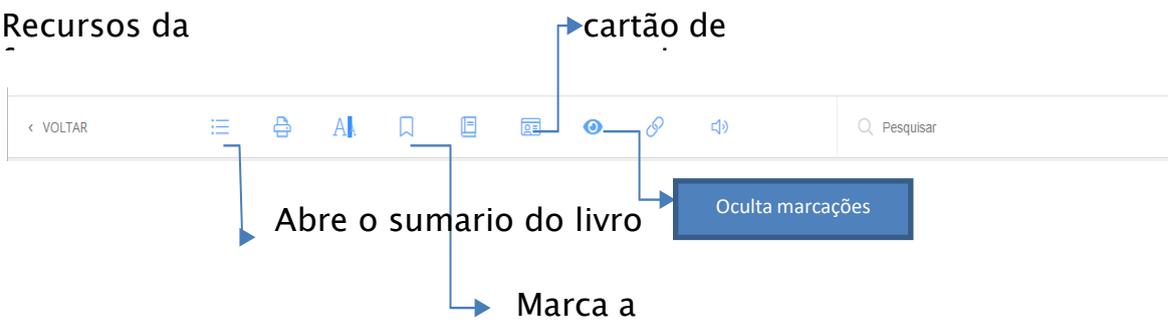


O livro abrirá na íntegra, Clicar em *ler agora*

Manual de acesso as bibliotecas

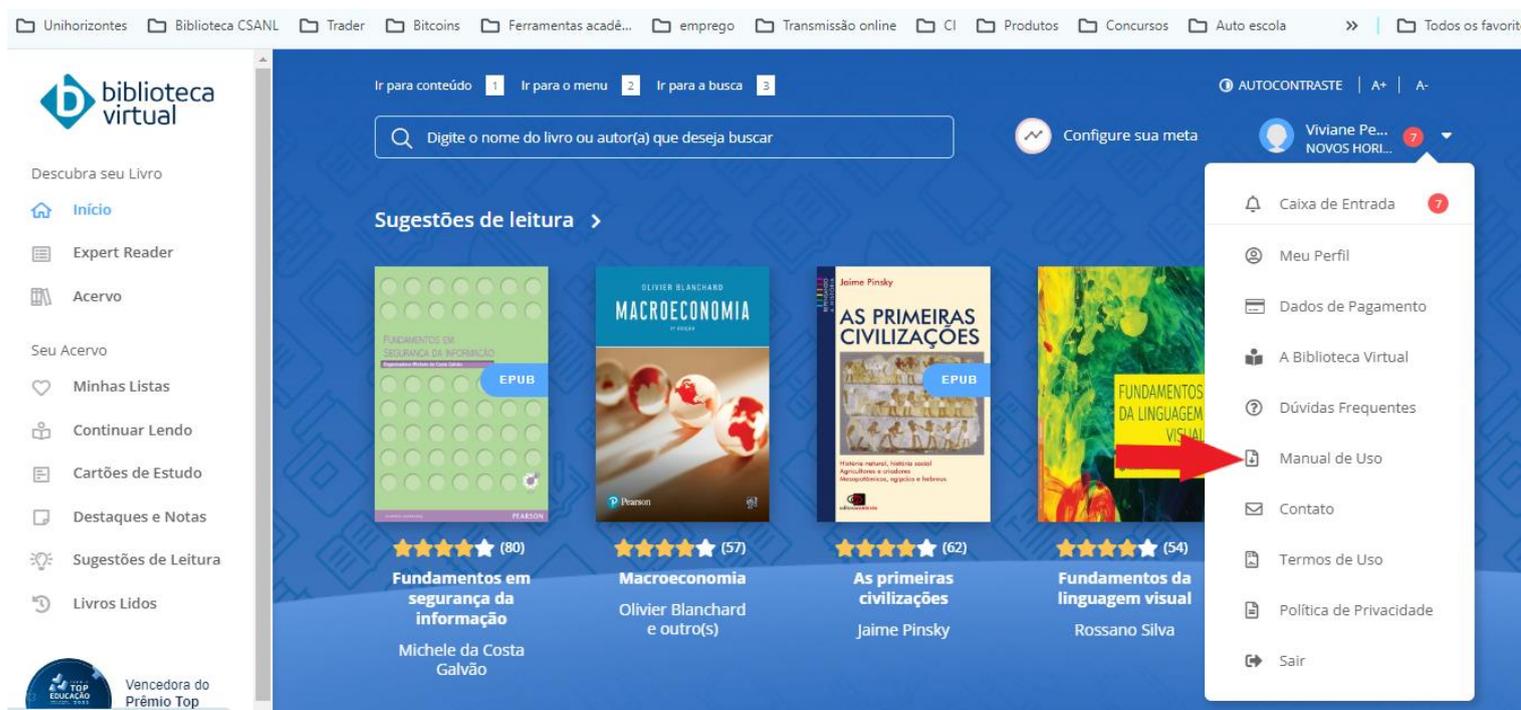


Recursos da





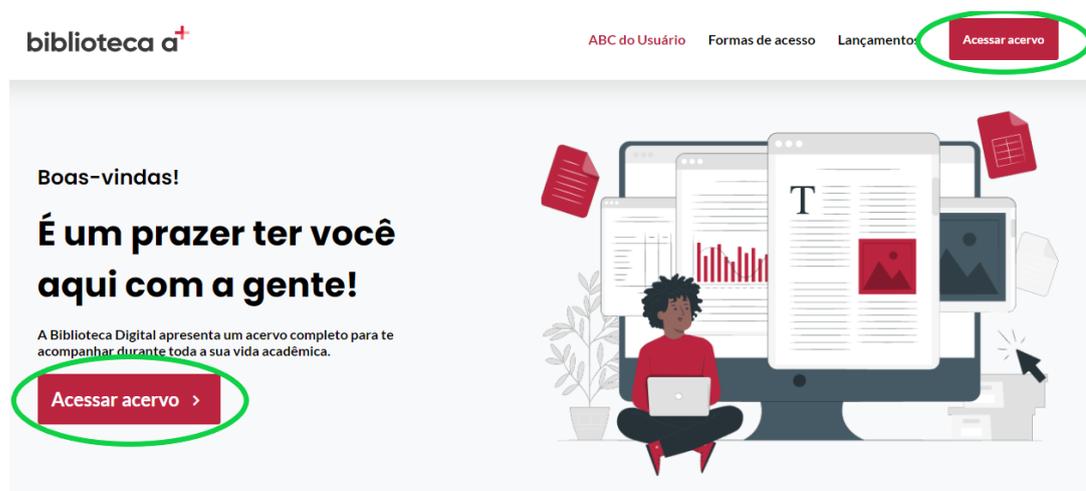
Para saber como acessar a biblioteca Pearson pelo APP e muito mais, acesse *Meu perfil* em *Manual de Uso*.



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 *acesso ao 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

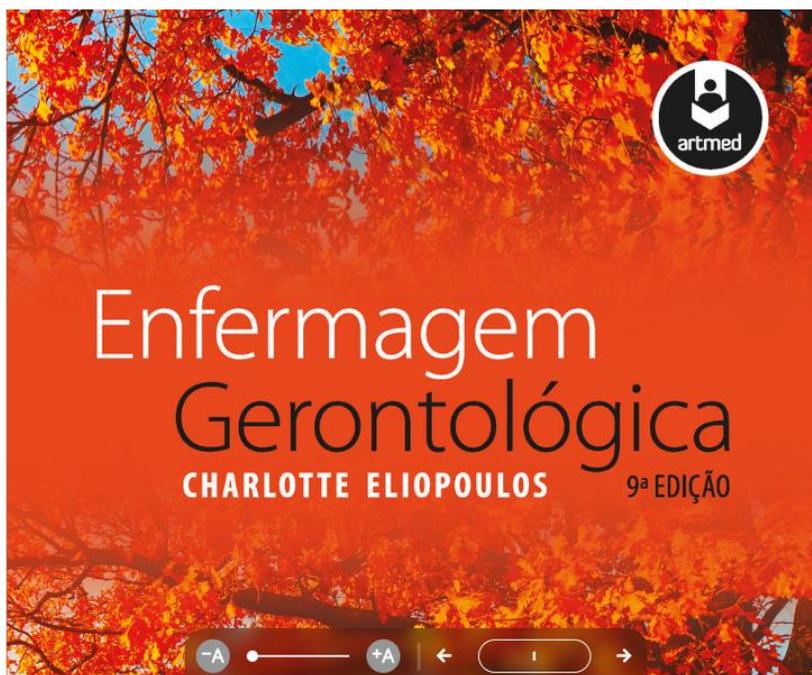


Para fazer uma busca avançada clique na *lupa* no alto a esquerda, clique em ver filtro, o sistema permitirá as buscas por *Categoria, Autor, Data da publicação e Editor*.



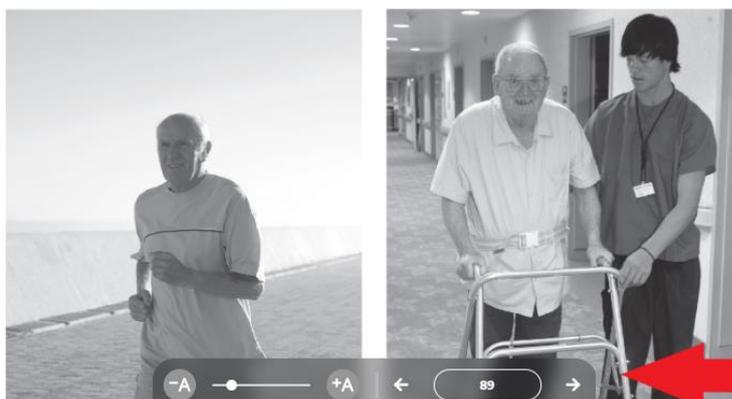
The screenshot shows the 'biblioteca a+' search interface. On the left, there is a search sidebar with a search bar labeled 'PROCURAR...' and a filter button 'filtrar por...'. Below the filter button are categories: 'Categorias', 'Autor', 'Data de publicação', and 'Editor'. There are also options for 'RELEVÂNCIA' and 'PÁGINA'. At the bottom of the sidebar, there are tabs for 'ESTE LIVRO', 'MEUS LIVROS', and 'CATÁLOGO'. The main content area shows search results for 'Enfermagem Gerontológica' by Eliopoulos, Charlotte, and 'ABC do Usuário' by Equipe Biblioteca Digital. A red arrow points to the 'filtrar por...' button.

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.

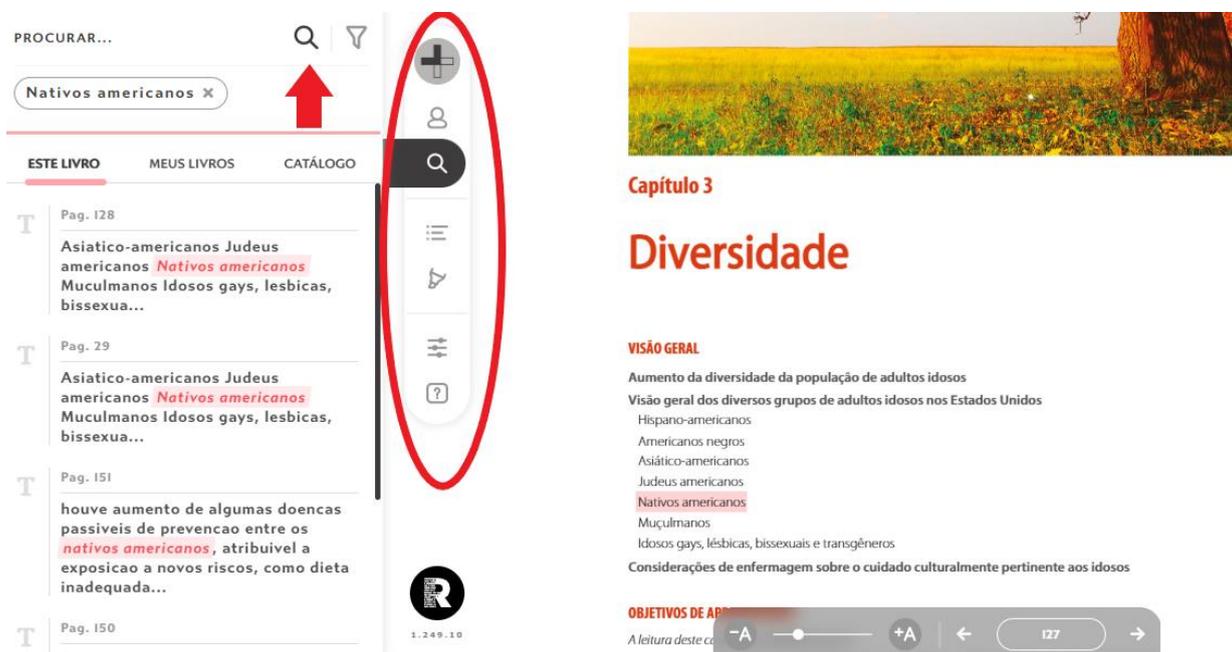


Dentro ou fora da obra o sistema permite fazer pesquisas inteligentes em todo seu catálogo.

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*.



The screenshot shows the Perseus interface. On the left, there is a search bar with the text 'Nativos americanos' and a search icon. Below it, there are tabs for 'ESTE LIVRO', 'MEUS LIVROS', and 'CATÁLOGO'. The search results list several entries, including 'Asiatico-americanos Judeus americanos Nativos americanos' and 'houve aumento de algumas doenças passíveis de prevenção entre os nativos americanos'. A red circle highlights a vertical menu on the left side of the search results, containing icons for home, search, list, print, settings, and help. A red arrow points to the search icon in the top bar. On the right, there is a chapter page titled 'Capítulo 3 Diversidade' with a 'VISÃO GERAL' section listing various groups like 'Hispano-americanos', 'Americanos negros', etc. At the bottom, there is a navigation bar with a page number '127' and arrows for navigation.

Veja também:

[Baixe o APP](#); [Acesso ao 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*

Após pesquisar pelo termo desejado voce terá acesso as principais informações das obras disponibilizadas no acervo físico, como: *Autor, Título, Data de publicação, editora*. Clique no *Título* para saber sobre localização e demais informações da obra. Informações como *Disponibilidade, quando será devolvido, em qual biblioteca esta disponível* clique em *Exemplares*. Caso deseja fazer uma reserva é so clicar em *Reservar*.

Acervo

direito

Consultar Acervo Pesquisa avançada

Pesquisar exemplares em outras bibliotecas

Ordem original (#)

#	Nome pessoal	Título principal	Data de publicação, etc.	Nome do editor, distribuidor, etc.
0	PINTO, Victor Carvalho	Direito urbanístico	2005	Revista dos tribunais

Exemplares Reservar

Biblioteca	#	Empréstimo	Data Prevista Devolução
Biblioteca UNH - Barro Preto	1	Normal (7 dias)	06/08/2024

Entrada Principal-Nome pessoal PINTO, Victor Carvalho Victor Carvalho Pinto - Préfacio: Fábio Nusdeo

Título Principal Direito urbanístico plano diretor e direito de propriedade

Edição 2005

Área da Publicação, Distribuição São Paulo Revista dos tribunais 2005

ISBN 8520326552

Assunto - Tópico Direito urbanístico - Direito de propriedade - Planejamento urbano - Política urbana - Urbanismo e renovação urbana - Leis e legislação Direito urbanístico - Brasil

Classificação Decimal de Dewey (CDD) 341.374

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) Bruno Tamielt de Almeida [

Biblioteca UNH - Barro Preto [

Histórico de Empréstimos

Digite o termo para a pesquisa

Consultar Acervo Pesquisa avançada

Pesquisar exemplares em outras bibliotecas

Renovar todos os empréstimos Renovar somente selecionados Exibir exemplares devolvidos

2420010 - Bruno Tamielt de Almeida

#	Retirada	Prazo	Devolução	Multa Prevista	Título	Autor	Ano	Exemplar	Código de Barras	Situação	Reservado
1	05/08/2024 15:31	06/08/2024		(7.00)	Direito urbanístico	PINTO, Victor Carvalho	2005	1	1	Atrasado	Não
2	05/08/2024 15:28	13/08/2024	05/08/2024 15:31	0.00	Direito urbanístico	PINTO, Victor Carvalho	2005	1	1	Devolvido	Não
3	05/08/2024 15:19	13/08/2024	05/08/2024 15:21	0.00	Direito urbanístico	PINTO, Victor Carvalho	2005	1	1	Devolvido	Não

* Não serão renovados exemplares reservados e/ou em atraso.
* Não serão permitidos renovações à usuários que estiverem com débitos financeiros.

RESERVAS

Consulte aqui os livros que você reservou, sua disponibilidade e prazo para a retirada do livro na biblioteca.



Código da Obra	Data da Disponibilização	Autor	Título da Obra	Disponibilidade
4		PINTO, Victor Carvalho	Direito urbanístico	Indisponível
	Data de Reserva	Usuário	Nome do Usuário	
	16/08/2024 10:38:06	Aluno	PINTO, VICTOR CARVALHO	

FINACEIRO

Verifique suas pedências junto a biblioteca consultando seu o saldo devedor, procure a biblioteca ou o finaceiro da instituição para regulamentação dos empréstimos.



#	Data	Valor	Descrição	Prazo	Devolução	Título	Autor	Ano	
1	16/08/2024 10:46	(8,00)		06/08/2024	16/08/2024 10:46	Direito urbanístico	PINTO, Victor Carvalho	2005	

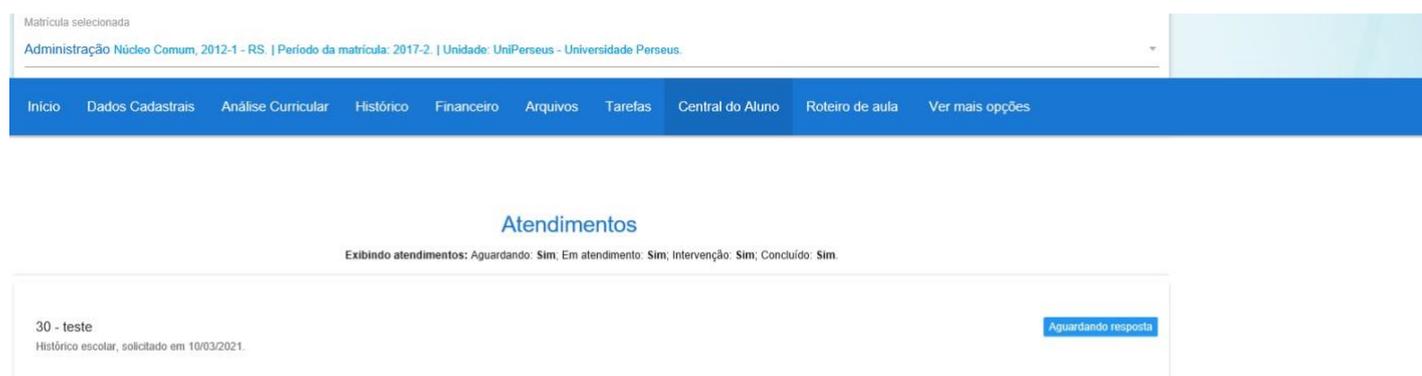
Saldo

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:



The screenshot shows the UniPerseus student portal interface. At the top, there is a header with the text "Matrícula selecionada" and "Administração Núcleo Comum, 2012-1 - RS. | Período da matrícula: 2017-2. | Unidade: UniPerseus - Universidade Perseus." Below this is a navigation menu with items: Início, Dados Cadastrais, Análise Curricular, Histórico, Financeiro, Arquivos, Tarefas, Central do Aluno, Roteiro de aula, and Ver mais opções. The main content area is titled "Atendimentos" and displays "Exibindo atendimentos: Aguardando: Sim, Em atendimento: Sim, Intervenção: Sim, Concluído: Sim." There is a table with one row containing the text "30 - teste" and "Histórico escolar, solicitado em 10/03/2021." To the right of this row is a blue button labeled "Aguardando resposta".



Novo atendimento

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'.

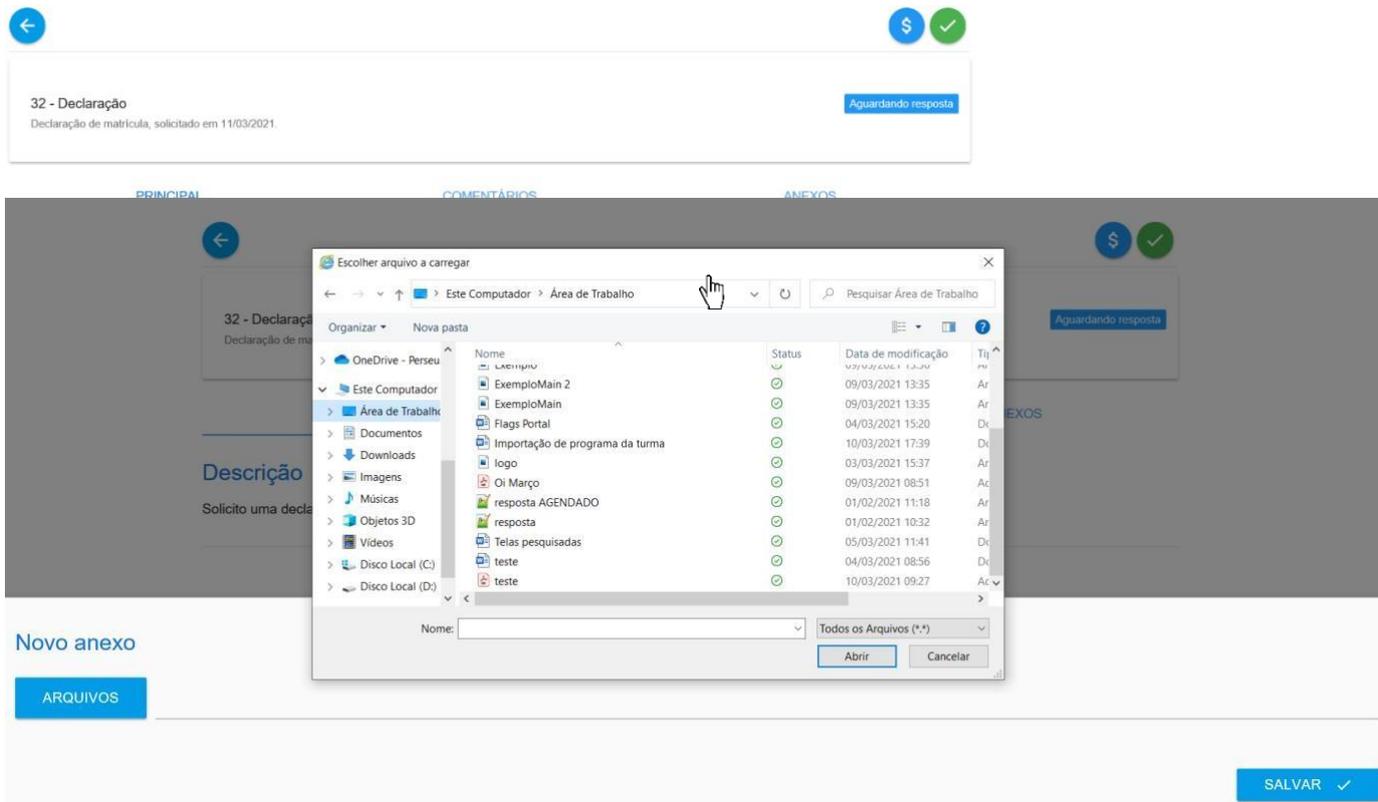
18:06:45
DANIELI QUINTANS OLIVEIRA: Por favor, necessito da declaração até dia 15/03/2021.

11/03/2021
QUINTA

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

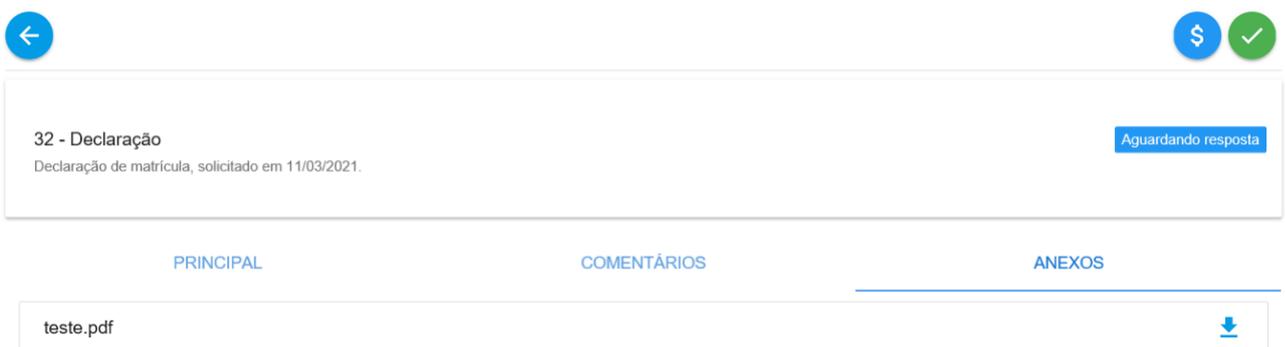
8.3. Inserir anexos

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*.



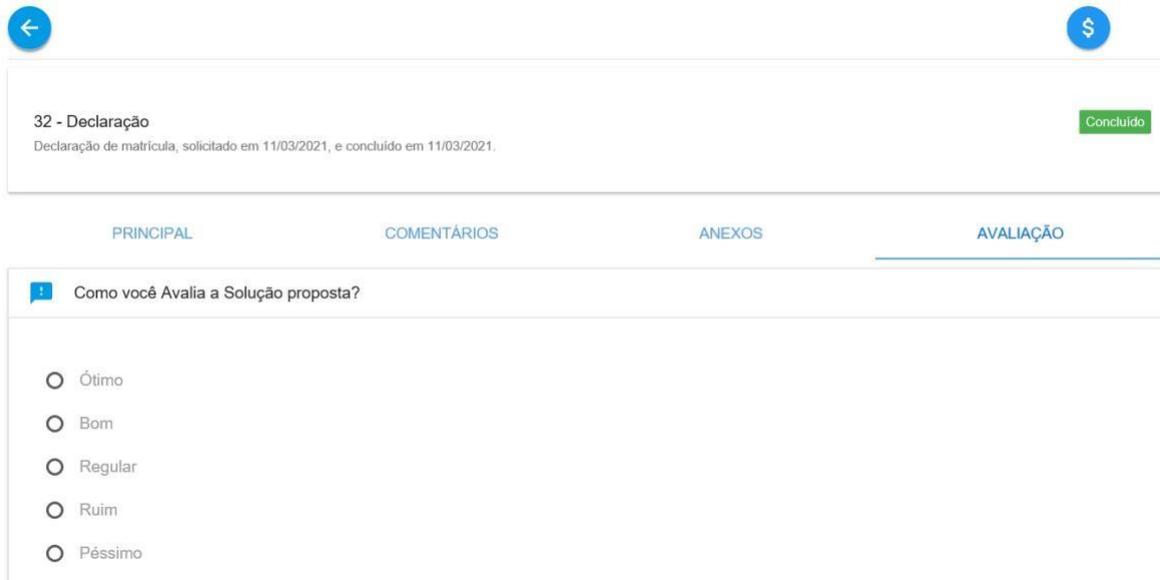
O botão “Filtragem” pode ser pesquisado pelos seguintes campos: “Código”, “Descrição”, “Solicitação”, “Conclusão”, “Unidade”, “Tipo” e “Status”.

Filtragem

Código	Descrição
Solicitação	Conclusão
Unidade Selecione	Tipo 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 Selecione	Tipo Selecione
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando	<input checked="" type="checkbox"/> Em Atendimento
<input checked="" type="checkbox"/> Intervenção	<input checked="" type="checkbox"/> 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 