

# **SISTEMA DE ATENDIMENTO**

O Módulo de atendimento consiste em atender os clientes que possuem pasta aberta no EAAJ. Inicialmente o funcionário administrativo ou bolsista cadastra a solicitação do cliente no sistema, que automaticamente envia um aviso no e-mail do docente e aluno responsável pela pasta.

Para entrar no módulo de atendimento, o docente deve entrar no portal do EAAJ e selecionar **Atendimentos Pendentes**.

The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface. At the top, there is a green header with the logo, 'Portal do Docente', 'Feedback', and 'Suporte de TI'. On the right side of the header, there are icons for a window, a notification bell with '199', and a user profile with '0115495'. Below the header, on the left, is a search bar labeled 'Localizar' and a vertical menu with categories like '1323091', 'Gestão do Portal', 'Atividade Docente', 'Agenda Semanal', 'Gestão Carga Horária', 'Graduação', 'E-mail Estudantes', 'Estágio', 'Horário Geral de Aulas', 'Matrícula', 'Monitoria Acadêmica', 'Núcleo Docente Estruturante', 'Pauta Eletrônica', 'Programa de Disciplina', and 'Requerimentos'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Graduação > Estágio > EAAJ'. Below this, the 'EAAJ' section contains a list of options: '> Atendimentos Pendentes', '> Audiências Agendadas', '> Consulta de Estagiário Por Turma ou Professor', '> Declaração de Hipossuficiência', '> Dados de Estagiários', '> Gestão de Pastas', '> Prazos Pendentes', '> Procuração', and '> Triagens'. A red arrow points from a blue-bordered box containing the text 'Selecionar **Atendimentos Pendentes**' to the 'Atendimentos Pendentes' option in the list.

Na tela inicial são listados os atendimentos pendentes do docente.

The screenshot displays the 'Portal do Docente' interface. At the top, there is a green header with the portal logo, 'Portal do Docente', and navigation links for 'Feedback' and 'Suporte de TI'. On the right side of the header, there are icons for a grid, a notification bell with '199', and a user profile icon with the ID '0115495'. A left sidebar contains a search bar labeled 'Localizar' and a menu with categories: '1323091' (with sub-items: 'Gestão do Portal', 'Atividade Docente', 'Agenda Semanal', 'Gestão Carga Horária'), 'Graduação' (with sub-items: 'E-mail Estudantes', 'Estágio', 'Horário Geral de Aulas', 'Matrícula', 'Monitoria Acadêmica', 'Núcleo Docente Estruturante', 'Pauta Eletrônica', 'Programa de Disciplina', 'Requerimentos'), 'Pós-Graduação' (with sub-items: 'Autorização', 'Equivalência/Convalidação', 'Prorrogação', 'Recurso', 'Requerimentos'), and 'Sinbol' (with sub-item: 'Editais').

The main content area shows a breadcrumb trail: 'Home > Graduação > Estágio > EAAJ > Atendimentos Pendentes'. Below this is the title 'Atendimentos Pendentes' and a subtitle 'Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.'. There are buttons for 'Voltar', 'Filtrar', and 'Imprimir'. Below these are four dropdown filters: 'Professor:' (selected: 'MARCIA TESHIMA'), 'Nº da Pasta:', 'Estagiário:', and 'Cliente:'. A table titled 'Atendimentos' follows, with columns: 'Nº dos Autos', 'Cliente', 'Estagiário', 'Assunto', and 'Opções'. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, a green bar indicates 'Total de atendimentos: 2'.

Nº dos Autos	Cliente	Estagiário	Assunto	Opções
00652843320168160014	WILLIAN DA SILVA MELO	LUCCAS MAZZARI PIRES	DEVOLVER O PROCESSO NO FÓRUM	
00105809420218160014	JOSÉ APARECIDO XAVIER DA COSTA	LAISA DA SILVA	VERIF. CÓPIA DOS AUTOS NA PASTA	

Caso deseje verificar os atendimentos de outro docente, deve selecionar o docente na lista e clicar em **Filtrar**.

Portal do Docente Feedback Suporte de TI

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Sinbol

- > Editais

Graduação > Estágio > EAAJ > Atendimentos Pendentes

### Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

← Após selecionado o docente, clicar em **Filtrar** →

🔍 Filtrar 🖨️ Imprimir

Professor:  N° da Pasta:  Estagiário:  Cliente:

Selecionar o docente

Atendimentos				
Nº dos Autos	Cliente	Estagiário	Assunto	Opções
00652843320168160014	WILLIAN DA SILVA MELO	LUCCAS MAZZARI PIRES	DEVOLVER O PROCESSO NO FÓRUM	🔍 📝
00105809420218160014	JOSÉ APARECIDO XAVIER DA COSTA	LAISA DA SILVA	VERIF. CÓPIA DOS AUTOS NA PASTA	🔍 📝

Total de atendimentos: 2

Caso deseje imprimir a lista de atendimentos pendentes, deve clicar no botão **Imprimir**.

Portal do Docente Feedback Suporte de TI

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Sinbol

- > Editais

Home > Graduação > Estágio > EAAJ > Atendimentos Pendentes

## Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

Voltar

Clicar em **Imprimir** para gerar um arquivo PDF com a lista de atendimentos pendentes.

Imprimir

Professor: Nº da Pasta: Estagiário: Cliente:

MARCIA TESHIMA

Atendimentos				
Nº dos Autos	Cliente	Estagiário	Assunto	Opções
00652843320168160014	WILLIAN DA SILVA MELO	LUCCAS MAZZARI PIRES	DEVOLVER O PROCESSO NO FÓRUM	 
00105809420218160014	JOSÉ APARECIDO XAVIER DA COSTA	LAISA DA SILVA	VERIF. CÓPIA DOS AUTOS NA PASTA	 

Total de atendimentos: 2

Para abrir a pasta do atendimento, basta clicar na **Lupa**.

Portal do Docente Feedback Suporte de TI

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Sinbol

- > Editais

Home > Graduação > Estágio > EAAJ > atendimentos Pendentes

## Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

Voltar Filtar Imprimir

Professor: Nº da Pasta: Estagiário: Cliente:

MARCIA TESHIMA

Atendimentos				
Nº dos Autos	Cliente	Estagiário	Assunto	Opções
00652843320168160014	WILLIAN			 
00105809420218160014	JOSÉ APARECIDO XAVIER DA COSTA	LAISA DA SILVA	VERIF. CÓPIA DOS AUTOS NA PASTA	 

Total de atendimentos: 2

Clicar na **Lupa** para acessar a pasta

Para acessar o atendimento, clique em **alterar atendimento** (botão com símbolo de lápis).

Portal do Docente Feedback Suporte de TI 199 0115495

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Sinbol

- > Editais

Graduação > Estágio > EAAJ > atendimentos Pendentes




## Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

Voltar Filtrar Imprimir

Professor: Nº da Pasta: Estagiário: Cliente:

MARCIA TESHIMA

Atendimentos				
Nº dos Autos	Cliente	Estagiário	Assunto	Opções
00652843320168160014	WILLIAN DA SILVA			
00105809420218160014	JOSÉ APARECIDO XAVIER DA COSTA	LAISA DA SILVA	VERIF. CÓPIA DOS AUTOS NA PASTA	 

Total de atendimentos: 2

Clique para alterar o atendimento.



Na tela de atendimento pendente o docente deve informar o progresso do atendimento, descrevendo na **Providência** o texto que será lançado na Ficha de Acompanhamento e depois clicar em **Salvar**.

Portal do Docente Feedback Suporte de TI 199 0115495

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Home > Graduação > Estágio > EAAJ > Atendimentos Pendentes

## Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

Voltar

Após informado o texto, clicar em **Salvar**

Salvar

Cliente: WILLIAN DA SILVA MELO Estagiário: LUCCAS MAZZARI PIRES Nº dos Autos: 00652843320168160014

Informar o texto a ser inserido na Ficha de Acompanhamento.

DEVOLVER O PROCESSO NO FORUM

Providência (Se preencher, o texto será lançado na Ficha de Acompanhamento):

Situação: \*  
EM ANDAMENTO

Caso o atendimento esteja concluído, o docente deve selecionar mudar a **Situação** para **concluído**, descrevendo na **Providência** o texto que será lançado na Ficha de Acompanhamento e depois clicar em **Salvar**.

Portal do Docente Feedback Suporte de TI 199 0115495

Localizar

1323091

- > Gestão do Portal
- > Atividade Docente
- > Agenda Semanal
- > Gestão Carga Horária

Graduação

- > E-mail Estudantes
- > Estágio
- > Horário Geral de Aulas
- > Matrícula
- > Monitoria Acadêmica
- > Núcleo Docente Estruturante
- > Pauta Eletrônica
- > Programa de Disciplina
- > Requerimentos

Pós-Graduação

- > Autorização
- > Equivalência/Convalidação
- > Prorrogação
- > Recurso
- > Requerimentos

Home > Graduação > Estágio > EAAJ > Atendimentos Pendentes

## Atendimentos Pendentes

Lista os atendimentos pendentes do EAAJ.

[← Voltar](#) **Após alterada a Situação, clicar em Salvar** [Salvar](#)

**Cliente:** WILLIAN DA SILVA MELO **Estagiário:** LUCCAS MAZZARI PIRES **Nº dos Autos:** 00652843320168160014

**Assunto:** DEVOLVER O PROCESSO NO FÓRUM

**Providência (Se preencher, o texto será lançado na Ficha de Acompanhamento):**

**Situação: \*** EM ANDAMENTO

**Alterar a Situação para Concluído**