



**Diretoria de Tecnologia da
Informação e Comunicação (DTIC)**

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Registro de Atendimento ao Discente

**Última revisão:
18/03/2026**

2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Versão: 1.0

Documentação: *Pedro C. Jr*

Revisão: *Pedro C. Jr*

Última alteração: 18/03/2026

Sumário

1	Introdução.....	5
1.1	Acesso ao Sistema.....	5
2	Registro de Atendimento ao Discente.....	7
2.1	Atendentes.....	7
2.1.1	Novo Atendente.....	8
2.1.2	Editar um Atendente.....	10
2.1.3	Revogar Permissões de Atendente.....	10
2.2	Registrar atendimentos.....	11
2.2.1	Registrar Novo Atendimento.....	11
2.2.2	Editar ou Continuar Atendimento.....	12
2.2.3	Visualizar Atendimento.....	15
2.3	Atendimentos e Monitoramento.....	16
2.3.1	Filtrando Registros.....	16
2.3.2	Exibir Detalhes do Discente.....	17
2.3.3	Iniciar Atendimento.....	19
2.3.4	Atualizar Rendimento do Discente.....	20
2.4	Orientações Gerais.....	20




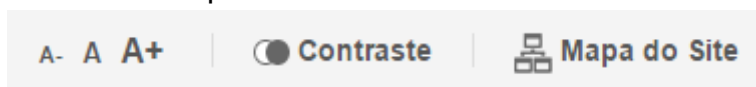
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

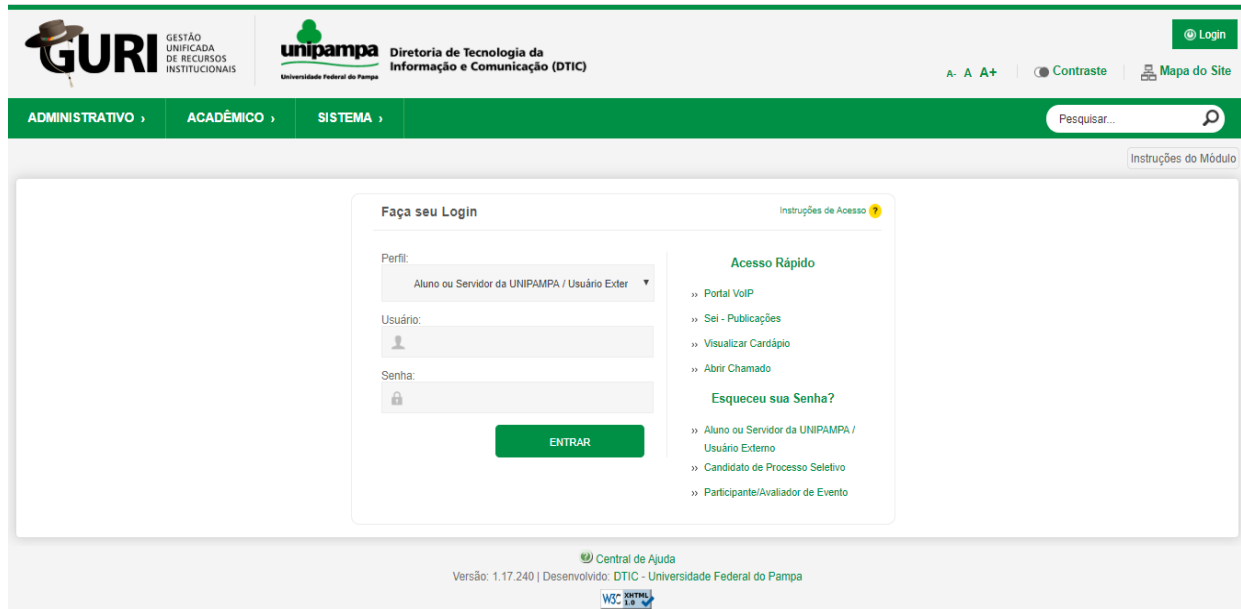
O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema (Figura [1](#)), utilize o endereço <https://guri.unipampa.edu.br/>.



The screenshot shows the login interface of the system. At the top, there is a header with the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the unipampa logo (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC). A search bar is located on the right side of the header. Below the header, there is a navigation menu with tabs for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA. The main content area is titled 'Faça seu Login' and contains a form with the following fields: Perfil (a dropdown menu with 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Exter' selected), Usuário (a text input field), and Senha (a password input field with a lock icon). A green 'ENTRAR' button is positioned below the password field. To the right of the login form, there is a section titled 'Acesso Rápido' with links for Portal VoIP, Sei - Publicações, Visualizar Cardápio, and Abrir Chamado. Below this, there is a section titled 'Esqueceu sua Senha?' with links for Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Exter, Candidato de Processo Seletivo, and Participante/Avaliador de Evento. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Central de Ajuda', 'Versão: 1.17.240 | Desenvolvido: DTIC - Universidade Federal do Pampa', and a logo for 'W3C XHTML'.

Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar.

Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Registro de Atendimento ao Discente

Este módulo foi desenvolvido com o objetivo de agilizar o trabalho das equipes que prestam assistência ao discente e centralizar as informações dos atendimentos prestados. O módulo concentra funcionalidades de:

- gestão de atendentes;
- registro e acompanhamento de atendimentos;
- monitoramento de discentes e histórico acadêmico/assistencial relacionado ao atendimento.

As permissões de uso do módulo variam conforme o tipo de atendente cadastrado:

- Administrador Geral: acesso completo aos cadastros de atendentes, atendimentos e monitoramento;
- Equipe Técnica: acesso de cadastro/edição conforme unidade e perfil;
- Bolsista: acesso restrito, sem permissões para conteúdo técnico sensível.

2.1 Atendentes

O usuário autenticado no sistema deverá:

1. Clicar no Menu Acadêmico, na parte superior esquerda da tela.
2. Clicar na opção Alunos → Registro de Atendimento ao Discente → Atendentes.

» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Registro de Atendimento ao Discente » Ação: Atendentes - Listar Instruções do Módulo










Atendentes




Código	Nome	Tipo	Categoria	Unidade	Usuário Responsável	Data de Cadastro	Data de Validade	Última Alteração	Editar	Revogar
2	Daviane Aparecida de Azevedo (davianeazevedo)	Administrador Geral	Todas	Todas	Piero Silva Salaberri (pierosalaberri)	09/02/2026 10:52:37	(indeterminada)	13/02/2026 09:42:35 (vanusaoliveira)		
4	Isabel Costa Terres (isabelterres)	Equipe Técnica	Todas	CAMPUS URUGUAIANA	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	13/02/2026 09:32:35	(indeterminada)	13/02/2026 09:32:35 (vanusaoliveira)		
1	Piero Silva Salaberri (pierosalaberri)	Administrador Geral	Todas	Todas	Piero Silva Salaberri (pierosalaberri)	21/01/2026 13:56:32	(indeterminada)	21/01/2026 13:56:32 (pierosalaberri)		
3	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni)	Administrador Geral	Todas	Todas	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	13/02/2026 09:21:41	(indeterminada)	13/02/2026 09:21:41 (vanusaoliveira)		
6	Tiane Alves Bitencourt (tianebitencourt)	Administrador Geral	Todas	Todas	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni)	19/02/2026 15:35:22	(indeterminada)	19/02/2026 15:35:22 (ritaberni)		
5	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	Administrador Geral	Todas	Todas	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	13/02/2026 09:33:10	(indeterminada)	13/02/2026 09:33:10 (vanusaoliveira)		

Figura 2: Listagem de Atendentes

Na tela da Figura 2 o usuário poderá visualizar a listagem dos atendentes cadastrados, tendo a possibilidade de realizar o cadastro de um novo atendente clicando em Novo (), realizar uma pesquisa entre os grupos existentes clicando em Mostrar/Esconder Pesquisa (), voltar ao início do GURI clicando em Início ().

O usuário ainda poderá alterar os dados de um atendente clicando em Editar () ou revogar a permissão de acesso de um determinado atendente clicando em Revogar ().

2.1.1 Novo Atendente

Ao clicar em Novo () na tela da Figura 2, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 3 onde deverá informar os dados do atendente e, após, clicar em Salvar () para gravar os dados informados ou em Cancelar () para descartar os dados e voltar a tela de listagem.

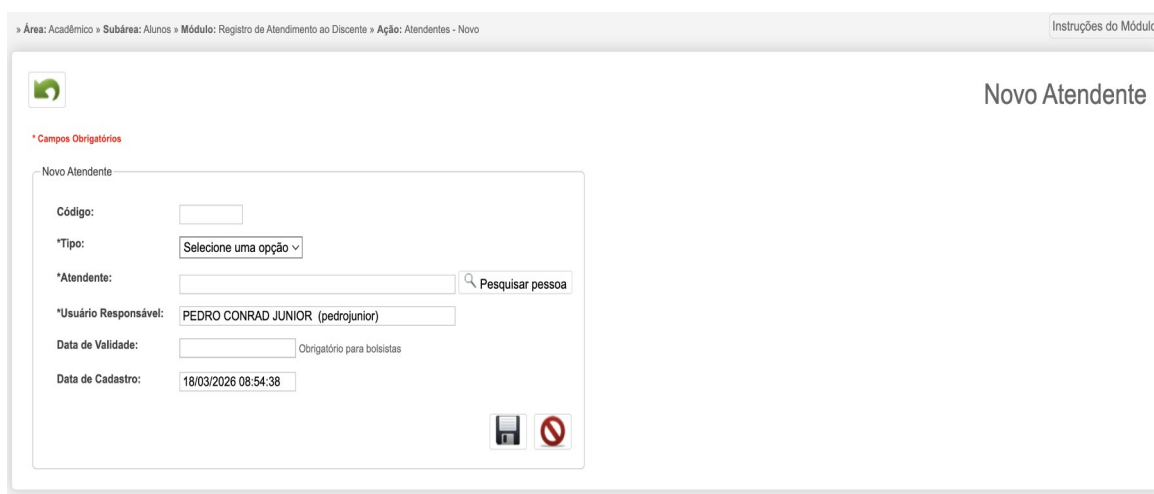


Figura 3: Novo Atendente

Para cadastrar um novo atendente, é necessário preencher todos os campos obrigatórios, entre eles o Tipo (selecione entre Administrador Geral, Equipe Técnica ou Bolsista).

Em seguida, deve-se buscar os dados do novo Atendente usando o botão Pesquisar pessoa. A tela de pesquisa de pessoas se abrirá, como na figura a seguir:

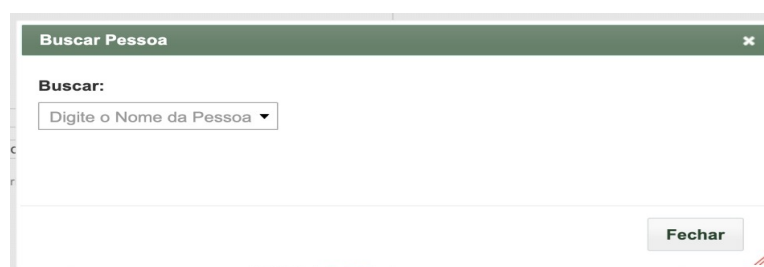



Figura 4: Pesquisa de Pessoa




Pesquise o nome da pessoa a ser cadastrada como atendente. Ao encontrar a pessoa correspondente, clique sobre o nome na listagem e os dados serão preenchidos na tela automaticamente. Depois, informe a Unidade (apenas para Equipe Técnica e Bolsistas) e a data de validade do cadastro do atendente (obrigatório apenas para bolsistas).

Após informar os dados e clicar em Salvar () o atendente estará cadastrado e a tela de listagem será exibida novamente.

NOTA: O sistema não permite mais de um cadastro por pessoa como atendente. Nos casos em que for necessário atribuir um tipo ou unidade diferente da atual, deve-se editar o registro existente. Para o cadastro como Administrador Geral, a Unidade não é preenchida.


Além de efetuar o cadastro como Atendente, também devem ser atribuídas as permissões do grupo de atendentes no módulo **Segurança**.

2.1.2 Editar um Atendente

Ao clicar em Editar () na tela da Figura 2, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 3 com os dados preenchidos, tendo a possibilidade de alterar os dados desejados e, então clicar em Salvar () para gravar os dados ou em Cancelar () para descartá-los.

É possível modificar algumas informações de atendentes, como o tipo de atendente, a unidade a qual o atendente está vinculado (aparece apenas para os tipos de atendente Equipe Técnica e Bolsista) e a data de validade do cadastro (obrigatória apenas para bolsistas).

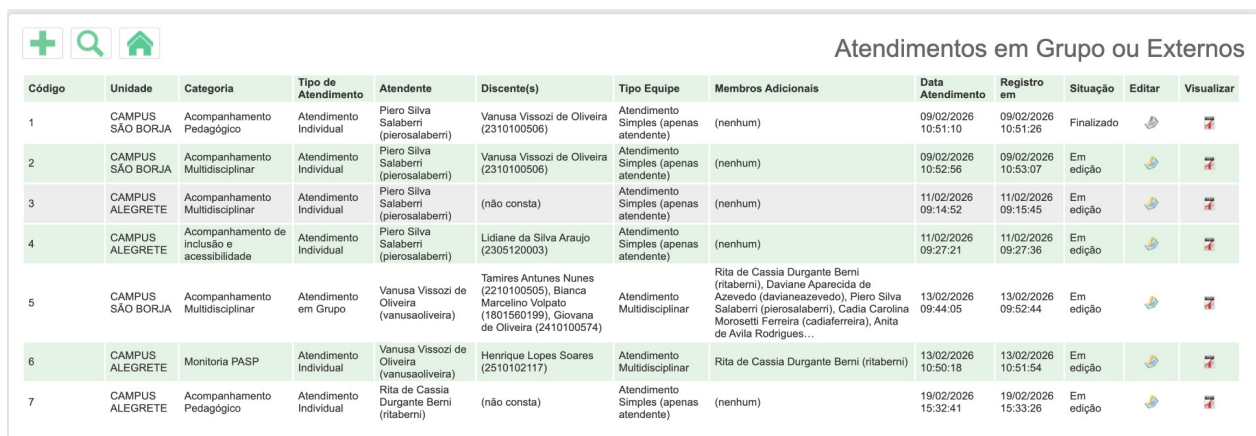
2.1.3 Revogar Permissões de Atendente

Ao clicar em Revogar () na tela da Figura 2, será solicitada a confirmação da operação e, caso confirmada, o acesso do atendente será revogado a partir do dia seguinte à data atual.

NOTA: Uma vez cadastrado, um atendente não poderá ser excluído do cadastro para que o histórico dos atendimentos a que estiver relacionado seja mantido íntegro.

2.2 Registrar Atendimentos

Para cadastrar os registros de atendimentos, deve-se utilizar a funcionalidade Atendimentos em Grupo ou Externos. Uma tela semelhante à da Figura 5 será exibida:






Código	Unidade	Categoria	Tipo de Atendimento	Atendente	Discente(s)	Tipo Equipe	Membros Adicionais	Data Atendimento	Registro em	Situação	Editar	Visualizar
1	CAMPUS SÃO BORJA	Acompanhamento Pedagógico	Atendimento Individual	Piero Silva Salaberi (pierosalaberi)	Vanusa Vissozi de Oliveira (2310100506)	Atendimento Simples (apenas atendente)	(nenhum)	09/02/2026 10:51:10	09/02/2026 10:51:26	Finalizado		
2	CAMPUS SÃO BORJA	Acompanhamento Multidisciplinar	Atendimento Individual	Piero Silva Salaberi (pierosalaberi)	Vanusa Vissozi de Oliveira (2310100506)	Atendimento Simples (apenas atendente)	(nenhum)	09/02/2026 10:52:56	09/02/2026 10:53:07	Em edição		
3	CAMPUS ALEGRETE	Acompanhamento Individual	Atendimento Individual	Piero Silva Salaberi (pierosalaberi)	(não consta)	Atendimento Simples (apenas atendente)	(nenhum)	11/02/2026 09:14:52	11/02/2026 09:15:45	Em edição		
4	CAMPUS ALEGRETE	Acompanhamento de inclusão e acessibilidade	Atendimento Individual	Piero Silva Salaberi (pierosalaberi)	Lidiane da Silva Araujo (2305120003)	Atendimento Simples (apenas atendente)	(nenhum)	11/02/2026 09:27:21	11/02/2026 09:27:36	Em edição		
5	CAMPUS SÃO BORJA	Acompanhamento Multidisciplinar	Atendimento em Grupo	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	Tamires Antunes Nunes (2210100505), Bianca Marcelino Vólpato (1801560199), Giovana de Oliveira (2410100574)	Atendimento Multidisciplinar	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni), Daviane Aparecida de Azevedo (davianeazevedo), Piero Silva Salaberi (pierosalaberi), Cadia Carolina Morosetti Ferreira (cadiasferreira), Aníla de Ávila Rodrigues...	13/02/2026 09:44:05	13/02/2026 09:52:44	Em edição		
6	CAMPUS ALEGRETE	Monitoria PASP	Atendimento Individual	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	Henrique Lopes Soares (2510102117)	Atendimento Multidisciplinar	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni)	13/02/2026 10:50:18	13/02/2026 10:51:54	Em edição		
7	CAMPUS ALEGRETE	Acompanhamento Pedagógico	Atendimento Individual	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni)	(não consta)	Atendimento Simples (apenas atendente)	(nenhum)	19/02/2026 15:32:41	19/02/2026 15:33:26	Em edição		

Figura 5: Listagem de Atendimentos

Nesta área o atendente poderá cadastrar, editar e visualizar os atendimentos cadastrados conforme o seu perfil de acesso.

Na tela de listagem também é possível utilizar filtros para refinar a pesquisa, além de acessar as ações de manutenção dos registros. Entre os filtros disponíveis estão: Data inicial e final de registro, Data inicial e final de atendimento, filtro por discente, atendente, categoria, campus ou situação do atendimento.

2.2.1 Registrar Novo Atendimento

Ao clicar em Novo () na tela da Figura 5, o usuário será direcionado à tela exibida na Figura 6 onde deverá informar os dados iniciais do atendimento e, após, clicar em Salvar () para gravar os dados informados ou em Cancelar () para descartar os dados e voltar a tela de listagem.




Figura 6: Novo Atendimento

Na tela de dados básicos, é necessário informar a categoria do atendimento, a unidade a qual o atendimento deve ser vinculado e a data de realização do atendimento.

Depois de informar os dados básicos e clicar em Salvar, o registro do atendimento será iniciado, passando para a tela de edição do atendimento, onde os demais dados devem ser completados.

2.2.2 Editar ou Continuar Atendimento

Nesta etapa de registro de atendimento devem ser completadas as informações de detalhamento do atendimento, depois de iniciado o registro. Veja o trecho de tela com os dados a serem completados na Figura [7](#):

Discentes Atendidos

Matrícula	Nome	Curso	Coefficiente Rendimento (%)	Histórico	Remover
Nenhum registro encontrado					

Demais membros da Equipe de Atendimento

Nome	Usuário	Remover
Nenhum registro encontrado		

Descrição:

ATENÇÃO: A informação neste campo ficará visível aos discentes atendidos e aos atendentes bolsistas do campus

Parecer Técnico:

A informação neste campo ficará apenas aos servidores atendentes

***Situação do Atendimento:**

ATENÇÃO: Depois que o atendimento for finalizado, não poderá mais ser editado.

***Notificar Equipe Técnica:**

Figura 7: Edição do Atendimento

Para completar esta etapa de registro, devem ser informados os discentes atendidos, demais membros da equipe técnica (registro opcional), a descrição do atendimento e/ou o parecer técnico (pelo menos um dos dois campos deverá ser informado, sendo que o parecer técnico é reservado para a equipe técnica e não é visualizado pelos bolsistas ou discentes atendidos, ficando apenas para uso interno).

A adição de discentes ou equipe técnica é um processo semelhante à pesquisa de pessoa no cadastro de atendentes, onde deve-se clicar no botão de adição

correspondente ao tipo de pessoa que deseja adicionar. No caso de atendimentos a discentes apenas os discentes ativos são pesquisados.

Observe que ao adicionar os discentes, na tela constam várias informações importantes para cada aluno, como a matrícula, nome completo, curso e coeficiente de rendimento (em %) até o momento.

Para a Equipe Técnica, são pesquisados os registros de todas as pessoas, uma vez que um discente poderá fazer parte da equipe técnica eventualmente.

Além desses dados, deve-se registrar a situação do atendimento para Em edição quando o atendimento ainda não tiver sido finalizado e depende de mais informações. Caso o registro esteja completo e possa ser finalizado, selecione a opção “Finalizado”.

Depois de informar todos os dados, selecione no campo de Notificação se deve ser enviada mensagem para a equipe técnica da unidade.

NOTA: Nos casos de finalização dos atendimentos, o(s) discente(s) recebe(m) uma cópia do registro de atendimento, apenas com as informações contidas no campo Descrição do Atendimento. Nos casos de atendimento em edição apenas a equipe técnica é notificada se a opção for selecionada. Além disso, uma vez finalizado um registro de atendimento não poderá mais ser editado.


Outro detalhe importante é que bolsistas não tem permissão para finalizar atendimentos. A finalização deve ocorrer apenas pela Equipe Técnica ou Administração.

Sobre o Coeficiente de Rendimento dos Discentes

O coeficiente de rendimento é calculado semestre a semestre até o momento presente. O sistema atualiza as informações deste campo periodicamente. Caso necessite forçar uma atualização, é necessário solicitar aos administradores para que isso seja feito através da tela de **Monitoramento**.

Histórico de Atendimentos

Além das informações sobre o Coeficiente de Rendimento também é possível visualizar o histórico de todos os atendimentos prestados ao discente, clicando sobre o

botão Histórico (). Ao selecionar esta opção uma janela com a lista de todos os atendimentos do discente será exibida, conforme a Figura 8:




Código	Unidade	Categoria	Atendente	Discentes Atendidos	Outros Atendentes	Data Atendimento	Data Registro	Situação	Visualizar
5 *	CAMPUS SÃO BORJA	Acompanhamento Multidisciplinar	Vanusa Vissozi de Oliveira (vanusaoliveira)	Tamires Antunes Nunes (2210100505), Bianca Marcelino Volpato (1801560199), Giovana de Oliveira (2410100574)	Rita de Cassia Durgante Berni (ritaberni), Daviane Aparecida de Azevedo (davianeazevedo), Piero Silva Salaberri (pierosalaberri), Cadia Carolina Morosetti Ferreira (cadiafferreira), Anita de Avila Rodrigues (2410101999)	13/02/2026 09:44:05	13/02/2026 09:52:44	Em edição	

Figura 8: Histórico de Atendimentos

Nesta janela podem ser visualizados os demais atendimentos do discente, clicando sobre o ícone Visualizar correspondente ao atendimento, se estiver habilitado. Nos casos em que o ícone não aparecer colorido, o registro corresponde ao atendimento sendo realizado no momento, o que é sinalizado com um asterisco (*) junto ao código do atendimento.

2.2.3 Visualizar Atendimento

A visualização de registros de atendimento pode ser acessada em vários lugares, como na listagem de atendimentos, janela de histórico de atendimentos ou janela de detalhes do aluno (na tela de Monitoramento). Para visualizar os detalhes de um atendimento, basta clicar sobre o ícone Visualizar ().

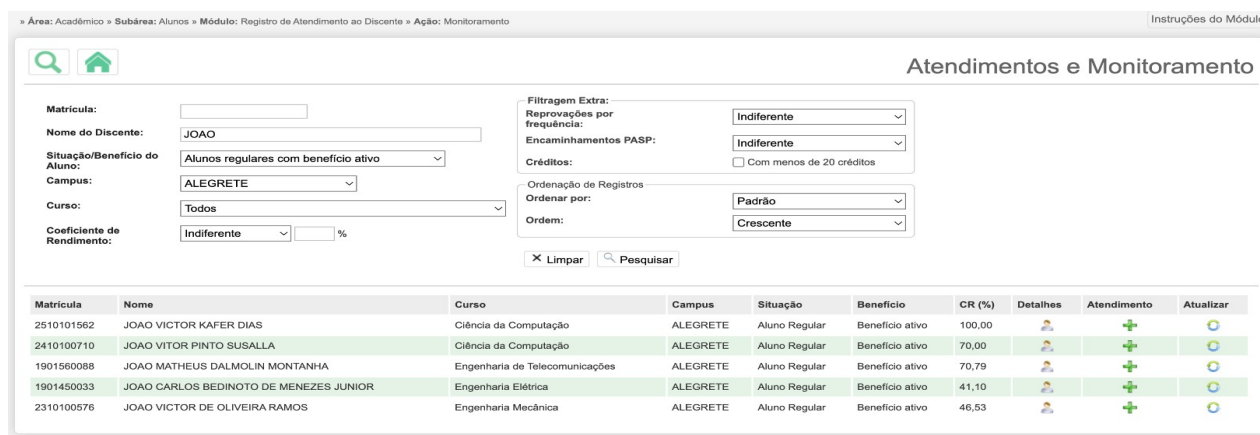
A visualização mostra todos os detalhes do registro em campos somente leitura, em uma tela idêntica à de edição do atendimento.

NOTA: Caso o usuário atual não tenha permissão de acesso ao registro, será exibida uma mensagem informando que ele não possui permissão para realizar aquela ação.

2.3 Atendimentos e Monitoramento

A funcionalidade Atendimentos e Monitoramento permite acompanhar discentes, aplicar filtros e iniciar atendimento a partir da listagem.

Na tela principal da funcionalidade o usuário pode combinar filtros acadêmicos e assistenciais para identificar casos prioritários. Veja a tela na Figura 9:



» Área: Acadêmico » Subárea: Alunos » Módulo: Registro de Atendimento ao Discente » Ação: Monitoramento

Instruções do Módulo

Atendimentos e Monitoramento

Filtros:

- Matrícula:
- Nome do Discente:
- Situação/Benefício do Aluno:
- Campus:
- Curso:
- Coefficiente de Rendimento: %

Filtragem Extra:

- Reprovações por frequência:
- Encaminhamentos PASP:
- Créditos: Com menos de 20 créditos

Ordenação de Registros:

- Ordenar por:
- Ordem:

Matrícula	Nome	Curso	Campus	Situação	Benefício	CR (%)	Detalhes	Atendimento	Atualizar
2510101562	JOAO VICTOR KAFER DIAS	Ciência da Computação	ALEGRETE	Aluno Regular	Benefício ativo	100,00			
2410100710	JOAO VITOR PINTO SUSALLA	Ciência da Computação	ALEGRETE	Aluno Regular	Benefício ativo	70,00			
1901560088	JOAO MATHEUS DALMOLIN MONTANHA	Engenharia de Telecomunicações	ALEGRETE	Aluno Regular	Benefício ativo	70,79			
1901450033	JOAO CARLOS BEDINOTO DE MENEZES JUNIOR	Engenharia Elétrica	ALEGRETE	Aluno Regular	Benefício ativo	41,10			
2310100576	JOAO VICTOR DE OLIVEIRA RAMOS	Engenharia Mecânica	ALEGRETE	Aluno Regular	Benefício ativo	46,53			

Figura 9: Listagem de Atendimentos e Monitoramento

2.3.1 Filtrando Registros


Na tela da Figura 9, a pesquisa pode ser refinada conforme matrícula, curso, campus, benefício e indicadores de desempenho.

Para refinar a listagem, utilize os filtros na combinação que desejar, entre matrícula e nome do discente (correspondência completa ou parcial), situação e benefícios, campus e curso e coeficiente de rendimento (acima ou abaixo de um valor).

Aém destes, também é possível utilizar critérios extras de filtragem (reprovação por frequência, PASP, menos de 20 créditos), além de critérios da ordenação dos registros.

Observações: por padrão, o filtro inicial considera alunos regulares com benefício ativo. Caso sua pesquisa não retorne resultados, pode ser necessário revisar os filtros aplicados.

2.3.2 Exibir Detalhes do Discente

Ao clicar em Detalhes () na tela da Figura 9, será exibida a janela com os detalhes do discente selecionado contendo abas com informações sobre o histórico de seus atendimentos, detalhes do seu desempenho acadêmico, benefícios recebidos e detalhes dos seus encaminhamentos PASP.

Um exemplo desta tela pode ser visto na Figura [10](#):

Detalhes

Matrícula: 2310100506 **Nome:** VANUSA VISSOZI DE OLIVEIRA

Curso: Mestrado em Políticas Públicas **Campus:** SÃO BORJA

Créditos Atuais: 0 **Encaminhamentos PASP:** 0

Atendimentos Desempenho Acadêmico Benefícios Encaminhamentos PASP

O CR do discente mostrado na tabela abaixo representa o CR calculado no momento do registro de cada atendimento.

Código	Unidade	Categoria	Atendente	Data Atendimento	Data Registro	CR do Discente (%)	Situação	Detalhes
1	CAMPUS SÃO BORJA	Acompanhamento Pedagógico	Piero Silva Salaberry	09/02/2026 10:51:10	09/02/2026 10:51:26	0,00	Finalizado	▼

Detalhes do Atendimento

Outros Atendentes:
(Nenhum)

Discentes:
Vanusa Vissozi de Oliveira (2310100506)

Fechar

Figura 10: Detalhes do Discente

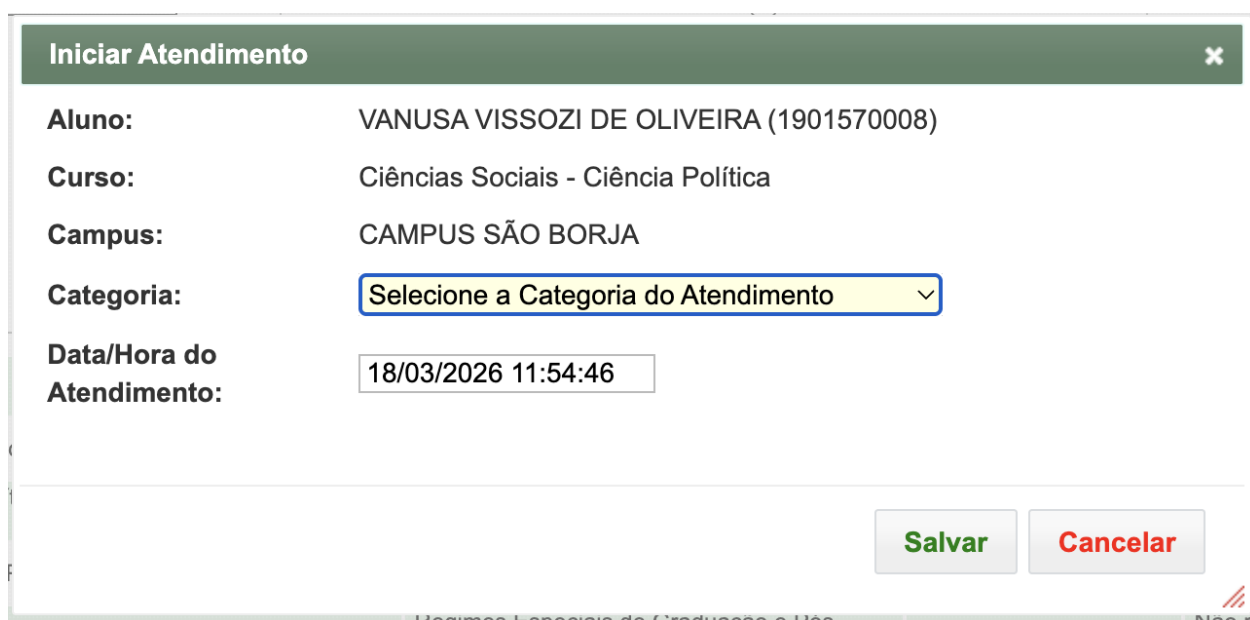
Na aba de Atendimentos é possível recolher ou expandir os detalhes do atendimento clicando sobre o botão da coluna Detalhes. A imagem do botão varia de acordo com o estado atual do registro. Se estiverem sendo exibidos os detalhes, o ícone do botão é uma seta apontando para baixo. Se os detalhes estiverem ocultos, o ícone é um livro.

NOTA: Na aba de Desempenho são exibidos os dados atualizados do discente, de acordo com o período atual.

2.3.3 Iniciar Atendimento

Nesta opção, acessível a partir da listagem de monitoramento, é possível que a equipe de Administradores inicie um atendimento de forma direta, clicando no botão Iniciar Atendimento (+).

Ao iniciar um atendimento, uma janela para confirmar o início do atendimento é exibida, conforme a Figura 11:



Aluno:	VANUSA VISSOZI DE OLIVEIRA (1901570008)
Curso:	Ciências Sociais - Ciência Política
Campus:	CAMPUS SÃO BORJA
Categoria:	Selecione a Categoria do Atendimento
Data/Hora do Atendimento:	18/03/2026 11:54:46


Salvar Cancelar

Figura 11: Início de Atendimento (via Monitoramento)

Após confirmar a categoria do atendimento, o registro de atendimento é criado, e o discente selecionado e sua unidade vinculada são adicionados automaticamente, de forma que as etapas de registro possam ser efetuadas, de forma idêntica ao registro de atendimento por um atendente.

O restante do procedimento é idêntico ao item 2.2.2 deste manual.

2.3.4 Atualizar Rendimento do Discente

Em alguns casos pode ser necessário realizar a atualização de algumas informações de rendimento e desempenho de um discente de forma individual. Para realizar esse procedimento, deve-se clicar no ícone Atualizar () na tela da Figura 9. uma janela de processamento será exibida brevemente enquanto os dados são atualizados. Ao final do processo a linha com as informações do discente será atualizada na tela.

Este procedimento é recomendável quando o coeficiente de rendimento não estiver exibindo informações atualizadas ou estiver com índice incorreto. O procedimento deverá ser executado antes de se registrar um novo atendimento para o discente, para garantir que as informações do coeficiente exibido no registro de atendimento correspondam à situação atual. Caso necessário, pode-se atualizar o índice e orientar que o discente seja removido do atendimento e adicionado novamente com as informações atualizadas, uma vez que dados como o Coeficiente de Rendimento não podem ser editados diretamente.

NOTA: O procedimento de atualização é realizado periodicamente pelo sistema em segundo plano. Esta atualização individual é necessária apenas em casos pontuais.

2.4 Orientações Gerais

As orientações a seguir referem-se a todos os perfis de uso e devem ser observadas por todos os atendentes:

- Caso apareça mensagem de falta de permissão, confirme seu perfil e vínculo no cadastro de atendente, inclusive se a sua permissão não foi revogada.
- Caso o atendimento esteja finalizado por outro atendente, utilize visualização em modo somente leitura;
- Para finalizar o atendimento, é necessário incluir pelo menos um discente.
- A inclusão de mais de um membro da equipe transforma o atendimento em multidisciplinar.