



suap
sistema unificado de
administração pública

Atendimento Estudantil

Fábio Albuquerque

Coordenação de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas - CDGS

sistemas.cdgs@ifpb.edu.br

3612-9742

1. O que é o módulo de Atendimento Estudantil?
 - a. Motivação
 - b. O que é o módulo?
 - c. O que pretendemos melhorar?
 - d. Quem usa o módulo?

2. Como utilizar o módulo de Atendimento Estudantil
 - a. Como cadastrar os tipos de atendimento?
 - b. Como iniciar um atendimento?
 - c. Como realizar um encaminhamento?
 - d. Como atribuir um profissional ao encaminhamento?
 - e. Como realizar o retorno do encaminhamento?
 - f. Como consultar o histórico de atendimentos de um aluno?



Falta de
sistema
informatizado



Dificuldade em
compartilhar as
informações dos
atendimentos



Perda de
informações
históricas dos
atendimentos



Dificuldade na
continuidade do
atendimento
por outro
profissional

O que é o módulo de Atendimento Estudantil?

É um módulo do sistema Suap que **permite realizar o registro das informações dos atendimentos realizados** de forma online.

Através dele é possível **registrar atendimento, realizar encaminhamentos, dar retorno** ou **atribuir um profissional** específico para o retorno, além de permitir **visualizar o histórico de atendimentos** do aluno.



O que pretendemos melhorar?



Agilidade



Consumo de
papel



Compartilhamento



Retrabalho

Quem usa o módulo?

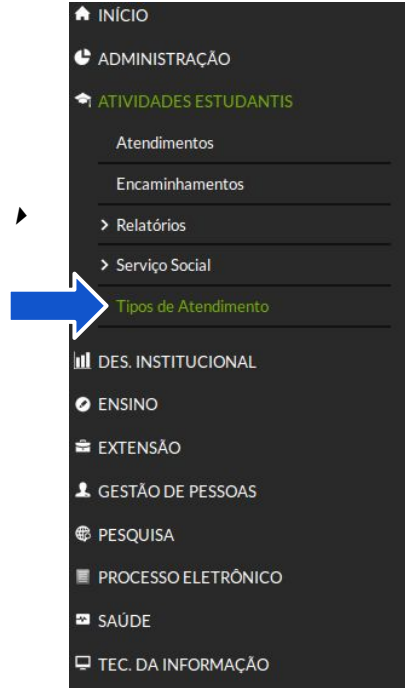
Perfil	Precisa de permissão específica?
Assistente Social, pedagogo, psicólogo	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.
Coordenador de Curso, de Nutrição, Médico	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.
TAE, NAPNE, Externo	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.

Como utilizar o módulo de
Atendimento Estudantil?

Como cadastrar os tipos de atendimento?

Como cadastrar os tipos de atendimento?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página do Serviço Social:
 - *ATIVIDADES ESTUDANTIS* ▶
*Tipos de Atendimento**.



*Só usuário com perfil de Assistente Social Sistêmico (PRAE) tem permissão para cadastrar novos tipos.

Mostrando 10 Tipos de Atendimentos

#	Tipo de Atendimento
🗑️	Ansiedade
🗑️	Bullying
🗑️	Conflito com docente
🗑️	Conflito em sala de aula
🗑️	Conflito familiar
🗑️	Não identificação com o curso
🗑️	Orientação Educacional
🗑️	Outros
🗑️	Programas/Auxílios
🗑️	Violação de direitos

Mostrando 10 Tipos de Atendimentos

Como registrar um atendimento?

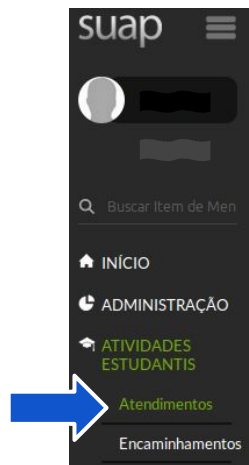
Como registrar um atendimento?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Serviço Social:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
 - *Atendimentos.*

3. Clicar no botão Adicionar Atendimento.



Início » Atendimentos

Atendimentos

3



Adicionar Atendimento

Ajuda

Buscar:

Ir

Filtrar por Atendido em:

Qualquer data

Nenhum Atendimento encontrado.

Como registrar um atendimento?

4. Preencher as informações do atendimento.

5. Clicar em um dos botões de Salvar.



Início > Atendimentos > Adicionar Atendimento

Adicionar Atendimento

Ajuda

Aluno: *	<input type="text"/>
Perfil: *	<input type="text" value="Novo Assistente social de câmpus"/>
Atendido em: *	<input type="text" value="04/12/2018"/> <input type="text" value="11:00"/>
Motivo: *	<input type="text" value="Orientação Educacional"/>
Informações do atendimento: *	<input type="text" value="Estas informações são restritas aos profissionais com o mesmo perfil do atendente"/> <small>Restrito aos profissionais com o mesmo perfil de atendimento</small>
Informações a compartilhar:	<input type="text" value="Informações registradas aqui são compartilhadas com todos os perfis profissionais do módulo de atendimento estudantil"/> <small>Compartilhadas com todos os perfis de atendimento</small>

3

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Como realizar um encaminhamento?

Como realizar um encaminhamento?

1. Durante o registro do atendimento, preencher as informações do encaminhamento.

2. Para adicionar mais de um encaminhamento, basta clicar no link [Adicionar outro\(a\) Encaminhamento](#).

3. Clicar em um dos botões de Salvar.

Encaminhamentos

Encaminhamento: #1

Perfil: * Pedagogo Atendimento Estudantil

Descrição: * Informações para o encaminhamento a outro perfil profissional.

Adicionar outro(a) Encaminhamento

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

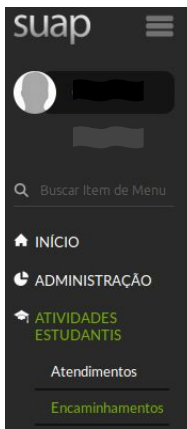
Como atribuir um profissional ao encaminhamento?

Como atribuir profissional ao encaminhamento?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Serviço Social:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
 - *Encaminhamentos.*



Início » Encaminhamentos

Encaminhamentos

Ajuda

Buscar:

Filtrar por Data:

Ir

2018 04 de Dezembro

Mostrando 1 Encaminhamento

#	Atendimento	Data	Descrição	Retorno por	Retorno em	Retorno
3		04/12/2018 18:30	Informações para o encaminhamento a outro perfil profissional.	-	-	-

3. Clicar no ícone Dar retorno.

Como atribuir profissional ao encaminhamento?

4. Atribuir o profissional no campo “Retorno por:”


5. Clicar em um dos botões de Salvar.

Início » Encaminhamentos » Editar Pedagogo Atendimento Estudantil

Editar Pedagogo Atendimento Estudantil

Ajuda

Retorno:



4  Retorno por:

Atendimento:

Data: 04/12/2018 18:30

Descrição: Informações para o encaminhamento a outro perfil profissional.

Perfil: Pedagogo Atendimento Estudantil

5  Salvar 

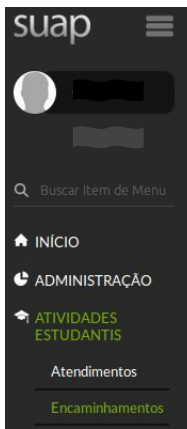
Como realizar o retorno do encaminhamento?

Como realizar o retorno do encaminhamento?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Serviço Social:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
 - *Encaminhamentos.*



Início » Encaminhamentos

Encaminhamentos

Ajuda

Buscar:

Filtrar por Data:

Ir

2018 04 de Dezembro

Mostrando 1 Encaminhamento

#	Atendimento	Data	Descrição	Retorno por	Retorno em	Retorno
3		04/12/2018 18:30	Informações para o encaminhamento a outro perfil profissional.	-	-	-

3. Clicar no ícone Dar retorno.

Como atribuir profissional ao encaminhamento?


4. Registrar as informações pertinentes no campo "Retorno:"

5. Clicar em um dos botões de Salvar.

Início » Encaminhamentos » Editar Pedagogo Atendimento Estudantil

Editar Pedagogo Atendimento Estudantil

[Ajuda](#)

4  Retorno: Informações de retorno para o encaminhamento em questão.

Retorno por:

Atendimento:

Data: 04/12/2018 18:30

Descrição: Informações para o encaminhamento a outro perfil profissional.

Perfil: Pedagogo Atendimento Estudantil

5

Como consultar o histórico de atendimentos de um aluno?

Como consultar os atendimentos de um aluno?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Alunos:

- *ENSINO* ▶ *Alunos e Professores* ▶ *Alunos*.

3. Informar matrícula ou nome do aluno e clicar no botão Ir.

4. Clicar na lupa correspondente ao aluno.



Alunos

Exportar para XLS

Ajuda

Qualquer

Matriculados no Suap

Matriculados no Q-Acadêmico

Migrados

3

Buscar: matrícula ou nome do aluno Ir

Filtrar por Ano de Ingresso:

Filtrar por Período de Ingresso:

Todos

Todos

Filtrar por Situação:

Filtrar por Campus:

Filtrar por Diretoria:

Filtrar por Polo EAD:

Todos

Todos

Todos

Todos

Filtrar por matriz:

Filtrar por Curso:

Mostrando 1 Aluno

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano de Ingresso
Q		Curso: 37 - Tecnologia em Sistemas para Internet - João Pessoa (CAMPUS JOÃO PESSOA) Situação: Matriculado	1	2012

4

Como consultar os atendimentos de um aluno?

4. Na tela que surge, contendo os dados do aluno, clique em “Histórico de Atendimentos”

5. Na tela de Histórico de atendimentos pode-se:

5.1 Adicionar Atendimento;

5.2 Editar um atendimento

ainda sem nenhum retorno registrado, ou;

5.3 Dar retorno de encaminhamentos pendentes.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a student record page with a breadcrumb trail 'Início > Alunos > Alunos > [redacted]'. Below the breadcrumb is a search bar and a navigation bar with buttons for 'Histórico de Atendimentos', 'Editar', and 'Imprimir'. A red number '4' with a blue arrow points to the 'Histórico de Atendimentos' button. Below this is a section titled '- Dados Gerais' with a table containing columns for 'Nome', 'CPF', and 'Matrícula'. The bottom screenshot shows the 'Histórico de atendimentos' page for the same student. It features a breadcrumb trail, the text 'Aluno: [redacted]', and buttons for 'Adicionar Atendimento' and 'Voltar'. A red number '5.1' with a blue arrow points to the 'Adicionar Atendimento' button. Below this is a section titled '- Histórico de atendimentos:' with a legend for 'Atendimento' (blue), 'Encaminhamento' (green), and 'Retorno' (yellow). A list of attendance records is shown, with a date '04/12/2018 11:00:00' and a red number '5.2' with a blue arrow pointing to the first record. The record details include 'Orientação Educacional - Novo Assistente social de câmpus:', a note about restricted information, 'Pedagogo Atendimento Estudantil - 04/12/2018 18:30:42', and a note about information for referral. A red number '5.3' with a blue arrow points to the 'Dar retorno' button at the bottom of the record.

Bom trabalho!!!!