

Requerimentos On-Line (Portal do Aluno)





Todos os direitos autorais reservados pela **FADIPA**.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da FADIPA.

Conforme artigos 122 e 130 da LER nº 5988 de 14 de dezembro de 1973.





Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES VIA PORTAL DO ALUNO.....	5
2.1. Abertura da Requisição via Portal do aluno.	5
2.2. Acompanhamento da Requisição via Portal do aluno.....	8
3. ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES VIA APP EduConnect	10
3.1. Abertura da Requisição via app EduConnect.....	10
3.2. Acompanhamento do Requerimento via app EduConnect.....	13





1. INTRODUÇÃO

O objetivo desse processo é que todas as requisições dos alunos perante a TESOUREARIA, SECRETARIA, NAJ e/ou COORDENAÇÃO (que gerem, ou não, lançamento a pagar no sistema financeiro), sejam abertas pelo portal do aluno e/ou app EduConnect.

O aluno poderá acompanhar todo o andamento da sua requisição on-line, assim como realizar interações com os departamentos envolvidos no processo de atendimento.





2. ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES VIA PORTAL DO ALUNO

Através do Portal do aluno o mesmo poderá abrir e acompanhar todo o processo interno, até a finalização do mesmo pelo próprio portal do aluno.

2.1. Abertura da Requisição via Portal do aluno.

2.1.1. Para abrir uma nova requisição o **ALUNO** deverá acessar o Portal do Aluno (fadipa.br);



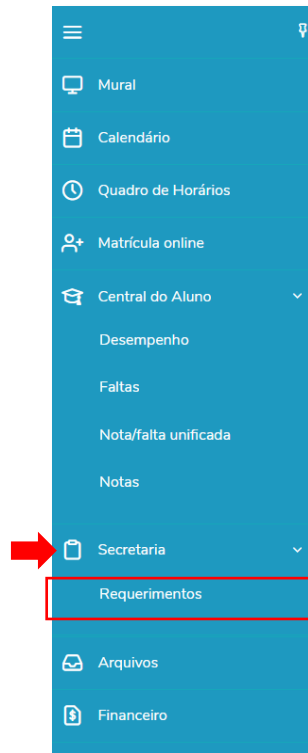
INSTITUCIONAL | ACADÊMICO | CONTATO | QUICK START | REPOSITÓRIO TCC | CARTILHAS

2.1.2. Informar seu usuário e senha;



2.1.3. No Portal Educacional escolher, do lado esquerdo da tela a  opção para abertura de uma nova solicitação;

2.1.4. Acessar o menu SECRETARIA >> REQUERIMENTOS;



2.1.5. A tela de 'Requerimentos' será apresentada com todos os tipos de requerimento disponíveis para abertura pelo portal. Esses tipos de requerimento foram configurados juntamente com a Tesouraria, Secretaria e Coordenação, qualquer novo tipo de requerimento deve ser previamente configurado para ser disponibilizado.

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
2ª VIA CARTÃO DE ACESSO	PORTAL	R\$15,00 *	ver detalhes
2ª VIA DO DIPLOMA	PORTAL	R\$15,00 *	ver detalhes
DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS	PORTAL	R\$0,00 *	ver detalhes
DOCUMENTAÇÃO P/ESTÁGIO DIREITO - 1º AO 6º PERÍODO	PORTAL	R\$0,00 *	ver detalhes
HISTÓRICO ESCOLAR	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS (1º Período)	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS (2º Período)	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS (3º Período)	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes

* Os valores podem sofrer alterações dependendo do local de entrega selecionado.

- A tela de requerimentos disponíveis será apresentada com o 'Tipo' de requerimento, 'Valor' (caso seja cobrado) e a opção de 'Ver Detalhes'. Ao clicar em 'Ver Detalhes' o aluno poderá verificar o(s) procedimento(s) necessários para abertura, acompanhamento e conclusão do processo;



Requerimentos

Disponíveis Solicitados

Requerimentos disponíveis: Todos os grupos de at

Tipo			
2ª VIA CARTÃO DE ACESSO	PORTAL		ver detalhes
2ª VIA DO DIPLOMA	PORTAL		ver detalhes
DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS	PORTAL		ver detalhes
DOCUMENTAÇÃO P/ESTÁGIO DIREITO - 1º AO 6º PERÍODO	PORTAL		ver detalhes
HISTÓRICO ESCOLAR	PORTAL		ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS (1º Período)	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes
PROGRAMA DE DISCIPLINAS (2º Período)	PORTAL	R\$20,00 *	ver detalhes

2ª VIA CARTÃO DE ACESSO

Descrição: 2ª VIA CARTÃO DE ACESSO

Procedimentos:
1ª - Preencher o campo SOLICITAÇÃO e confirmar clicando no botão 'SOLICITAR'
2ª - Após a abertura do requerimento, o pedido será processado em até 24h. Passado esse período, você terá a opção de impressão do boleto no Menu Financeiro para pagamento da taxa no banco, ou se preferir pode se dirigir a Tesouraria, no 3º Andar do Bloco B, para efetuar o pagamento da taxa.
3ª - Comparecer na Tesouraria (3º Andar do Bloco B) 7 dias úteis após o pagamento da taxa para retirar a 2ª via do cartão de acesso

***ACOMPANHE O ANDAMENTO DO SEU REQUERIMENTO PELO PORTAL, ATRAVÉS NO MENU SECRETARIA > REQUERIMENTOS > SOLICITADOS ***

Solicitar

2.1.6. Para abrir qualquer tipo de requerimento o aluno deverá clicar no tipo de requerimento desejado, ler os procedimentos necessários para requisição, conferir o valor do mesmo e preencher o campo obrigatório 'Solicitação' e clicar no botão 'SOLICITAR';

2ª - Após a abertura do requerimento, o pedido será processado em até 24h. Passado esse período, você terá a opção de impressão do boleto no Menu Financeiro para pagamento da taxa no banco, ou se preferir pode se dirigir a Tesouraria, no 3º Andar do Bloco B, para efetuar o pagamento da taxa.

3ª - Comparecer na Tesouraria (3º Andar do Bloco B) 7 dias úteis após o pagamento da taxa para retirar a 2ª via do cartão de acesso

***ACOMPANHE O ANDAMENTO DO SEU REQUERIMENTO PELO PORTAL, ATRAVÉS NO MENU SECRETARIA > REQUERIMENTOS > SOLICITADOS ***

Acerte

Valor do serviço
R\$15,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
TESOURARIA	FADIPA	R\$ 0,00	7 dias úteis após o pagamento da taxa.

Custo Total
R\$15,00

Solicitação *

SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA DA CARTEIRINHA ESTUDANTIL

Solicitar

2.1.7. Após clicar no botão 'SOLICITAR' o aluno deverá confirmar a abertura do atendimento via portal;

Confirmação de Requerimento

Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Não Sim

2.1.8. Caso o requerimento gere algum custo financeiro para o aluno, a tela abaixo será apresentada informando sobre o pagamento que deverá ser realizado;

Confirmação

Solicitação concluída com sucesso. Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 1000009. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

Não Sim



Atenção! Para débitos referentes à requerimentos o aluno deverá procurar a tesouraria para quitar os mesmos. **Não serão gerados boletos bancários** para esse tipo de débito.

2.1.9. Após confirmar a abertura do requerimento. O portal gera um ATENDIMENTO com um nº de protocolo e com o status de 'em andamento' para o aluno acompanhar o processo desse requerimento. Ele poderá acompanhar o processo de todos os requerimentos abertos na "Solicitados".
Nessa tela o aluno poderá acompanhar o processo de **TODOS** os requerimentos, tanto os requerimentos em andamento quanto os concluídos.

2.1.10. O aluno também receberá um e-mail informando sobre a abertura do atendimento e com o número do protocolo para ele acompanhar todo o andamento do processo pelo portal. A cada atualização/repasso no atendimento o aluno será informado (via portal, somente e-mail na abertura e encerramento serão enviados ao aluno).

TOTVS Aprovações e Atendimento - Abertura de atendimento : 2-1-1000009

Fadipa
qui, 06/01/2022 16:28
Para: Erica Aline Ferreira

REQUERIMENTO - PORTAL DO ALUNO

FADIPA Abertura de Atendimento

Código do Atendimento: **1-2-1000009**

Prezado(a) ANDERSON DE ALMEIDA OLIVEIRA (030476),

Sua solicitação foi registrada em nosso sistema.
Para acompanhar o atendimento, consulte o seu chamado por meio do portal do aluno pelo menu SECRETARIA > REQUERIMENTOS - REQUERIMENTOS SOLICITADOS


Assunto:	2ª VIA CARTÃO DE ACESSO		
Solicitação:	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DA CARTEIRINHA ESTUDANTIL		
Data da Abertura:	06/01/2022	Prazo p/ entrega:	7 dias úteis após o pagamento da taxa.
Local de entrega:	TESOURARIA		

2.2. Acompanhamento da Requisição via Portal do aluno.

2.2.1. Para acompanhar sua requisição o **ALUNO** deverá acessar o Portal do Aluno (fadipa.br);



2.2.2. Informar seu usuário e senha;

2.2.3. No Portal Educacional escolher, do lado esquerdo da tela a  opção para localizar seu requerimento;

2.2.4. Acessar o menu SECRETARIA >> REQUERIMENTOS;

2.2.5. Acessar a opção 'Solicitados' para ter acesso à TODOS os requerimentos solicitados para esse usuário do portal. Caso seja necessário, o aluno poderá filtrar o atendimento pelo nº do protocolo para localizá-lo;

Requerimentos

Disponíveis

Solicitados

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

1 Em andamento 2 Concluído 3 Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

1 2ª VIA CARTÃO DE ACESSO

Protocolo: 1000009

Status: Em andamento

Abertura: 06/01/2022 17:28:22

Etapa Atual: ABERTURA DE ATENDIMENTO VIA PORTAL

Exibir detalhes...

Outras ações

1 DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS

Protocolo: 1000002

Status: Em andamento

Abertura: 03/01/2022 16:54:45

Etapa Atual: DECLARAÇÃO DISPONÍVEL NA SECRETARIA

Exibir detalhes...

Outras ações

2 DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS

Protocolo: 1000001

Status: Concluído confirmado

Abertura: 03/01/2022 16:52:33

Etapa Atual: DECLARAÇÃO ENTREGUE AO ALUNO - ATEND. FINALIZADO!

Exibir detalhes...

2.2.6. Ao clicar na opção "Exibir Detalhes" o aluno pode acompanhar todo o processo com datas, status, atualização de etapas, solicitação, discussões e solução do atendimento.

2 DECLARAÇÃO C/CALENDÁRIO DE PROVAS E SIMULADOS

Protocolo: 1000001

Status: Concluído confirmado

Solicitação:

Em 03/01/2022 15:52
TESTES TESTE TESTE

Discussão:

Em 03/01/2022 17:29
APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Solução:

03/01/2022 16:29
teste de envio de email solução

Histórico de etapas

ABERTURA DE ATENDIMENTO VIA PORTAL

Data de conclusão: 03/01/2022 16:52:33

ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PELA SECRETARIA

Data de conclusão: 03/01/2022 16:57:7

IMPRESSÃO DA DECLARAÇÃO PELA SECRETARIA

Data de conclusão: 03/01/2022 17:27:24

DECLARAÇÃO DISPONÍVEL NA SECRETARIA

Data de conclusão: 03/01/2022 17:27:38

DECLARAÇÃO ENTREGUE AO ALUNO - ATEND. FINALIZADO!

Data de conclusão: 03/01/2022 17:29:50

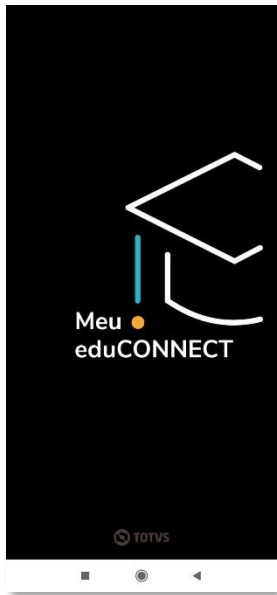
Ocultar detalhes...

Abertura: 03/01/2022 16:52:33
Etapa Atual: DECLARAÇÃO ENTREGUE AO ALUNO - ATEND. FINALIZADO!



3. ABERTURA/ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES VIA APP EduConnect

Após a abertura da requisição o aluno poderá acompanhar todo o processo interno, até a finalização do mesmo também pelo app EduConnect.



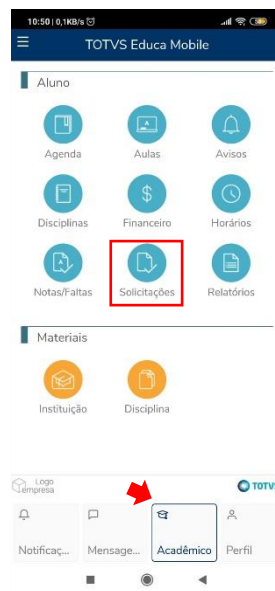
Atenção! Para utilização do app EduConnect é necessário que o aluno tenha instalado previamente o app em seu celular.

3.1. Abertura da Requisição via app EduConnect.

3.1.1. Para abrir uma nova requisição pelo app EduConnect o **ALUNO** deverá acessar o app EduConnect com seu usuário e senha (mesmo do Portal Educacional);

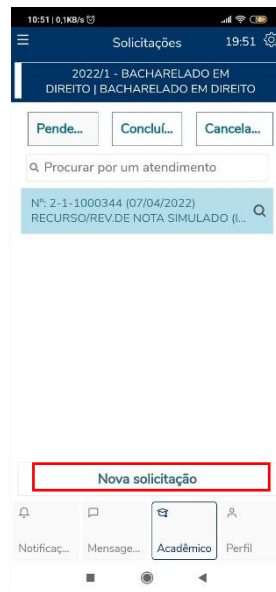


3.1.2. Na parte inferior do app, selecionar o Menu 'Acadêmico' e selecionar o Menu 'Solicitações';

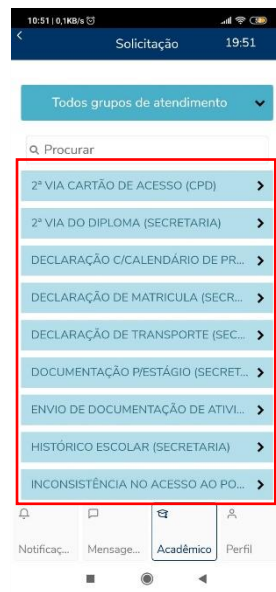




3.1.3. Clicar na opção 'Nova solicitação' para abertura de um novo requerimento;



3.1.4. Selecionar, dentre as opções disponíveis, o tipo de requerimento desejado;



3.1.5. Para entender todo o fluxo do requerimento solicitado. O aluno deverá clicar na opção 'Descrição/Procedimento';

Caso o requerimento tenha algum custo financeiro, o valor do serviço estará informado.

O campo 'Solicitação' deverá ser obrigatoriamente preenchido

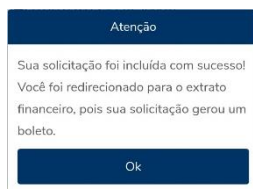
Caso necessário enviar algum anexo para análise, clicar no botão Escolher arquivo



3.1.6. Após todos os campos preenchidos, clicar no botão 'Solicitar' para concluir a abertura do requerimento;

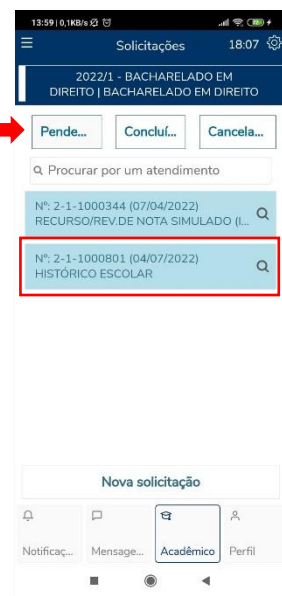


3.1.7. Caso o requerimento gere algum custo financeiro para o aluno, a tela abaixo será apresentada informando sobre o pagamento que deverá ser realizado;



Atenção! Para débitos referentes à requerimentos o aluno deverá procurar a tesouraria para quitar os mesmos. **Não serão gerados boletos bancários** para esse tipo de débito.

3.1.8. Após confirmar a abertura do requerimento. Será gerado um ATENDIMENTO com um nº de protocolo e com o status de 'em andamento' para o aluno acompanhar o processo desse requerimento.



Nessa tela o aluno tem 3 opções para filtrar todos os requerimentos já abertos para sua matrícula: "Pendentes", "Concluídos e 'Cancelados'.

3.1.9. O aluno também receberá um e-mail informando sobre a abertura do atendimento e com o número do protocolo para ele acompanhar todo o andamento do processo pelo portal. A cada atualização/repasso no atendimento o aluno será informado (via portal, somente e-mail na abertura e encerramento serão enviados ao aluno).



TOTVS Aprovações e Atendimento - Abertura de atendimento : 2-1-1000009

Fadipa
qui, 06/01/2022 16:28
Para: Erica Aline Ferreira

REQUERIMENTO - PORTAL DO ALUNO

FADIPA Abertura de Atendimento
Código do Atendimento: **1-2-1000009**

Prezado(a) ANDERSON DE ALMEIDA OLIVEIRA (030476),

Sua solicitação foi registrada em nosso sistema.
Para acompanhar o atendimento, consulte o seu chamado por meio do portal do aluno pelo menu SECRETARIA > REQUERIMENTOS - REQUERIMENTOS SOLICITADOS

Assunto:	2ª VIA CARTÃO DE ACESSO		
Solicitação:	SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DA CARTEIRINHA ESTUDANTIL		
Data da Abertura:	06/01/2022	Prazo p/ entrega:	7 dias úteis após o pagamento da taxa.
Local de entrega:	TESOURARIA		

3.2. Acompanhamento do Requerimento via app EduConnect.

- 3.2.1. Para acompanhar sua requisição o ALUNO deverá acessar o app EduConect;
- 3.2.2. Informar seu usuário e senha;
- 3.2.3. Na parte inferior do app, selecionar o Menu 'Acadêmico' e selecionar o Menu 'Solicitações';
- 3.2.4. Escolher um dos Status para consultar seu requerimento "Pendentes", "Concluídos e 'Cancelados';
- 3.2.5. Clicar no requerimento que deseja consultar/interagir;
- 3.2.6. Na tela do requerimento aberto o aluno poderá:
 - consultar dados de abertura do requerimento (código do requerimento, Solicitação, data e hora de abertura).
 - etapa atual do requerimento.
 - verificar se houve alguma 'Discussão' a respeito e/ou adicionar alguma discussão se necessário.
 - consultar/enviar arquivos anexados.
 - consultar solução ou motivo de um eventual cancelamento.

