

MANUAL DO ALUNO

**SISTEMA**  
**ACADÊMICO**  
**GENNERA** 



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SANTO AGOSTINHO



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SANTO AGOSTINHO

## Acesso Ao Sistema

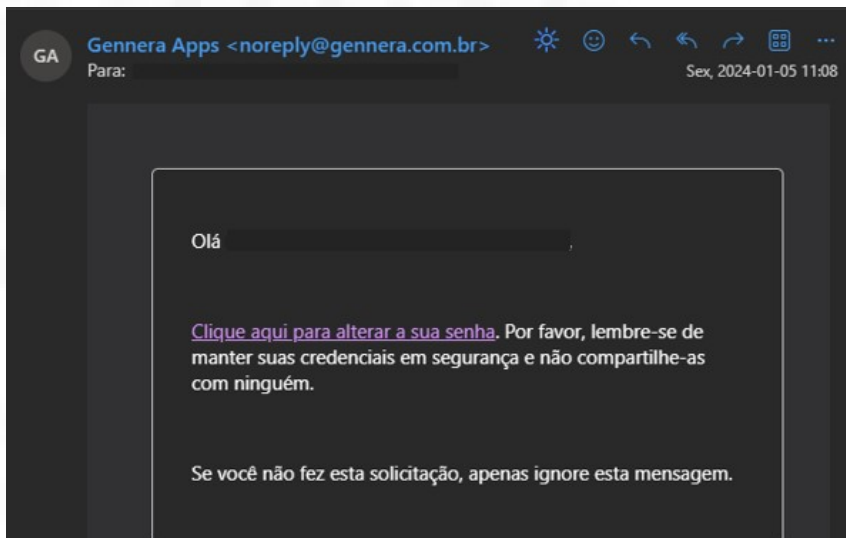
O link de acesso ao sistema é [unifsa.com.br/site/gennera](http://unifsa.com.br/site/gennera)



1. Para acessar o sistema insira o e-mail que você atualizou no academus.
2. Em seguida, clique em [Esqueceu a sua senha](#) para redefinir a senha, informe o mesmo e-mail e verifique a caixa de entrada no e-mail.

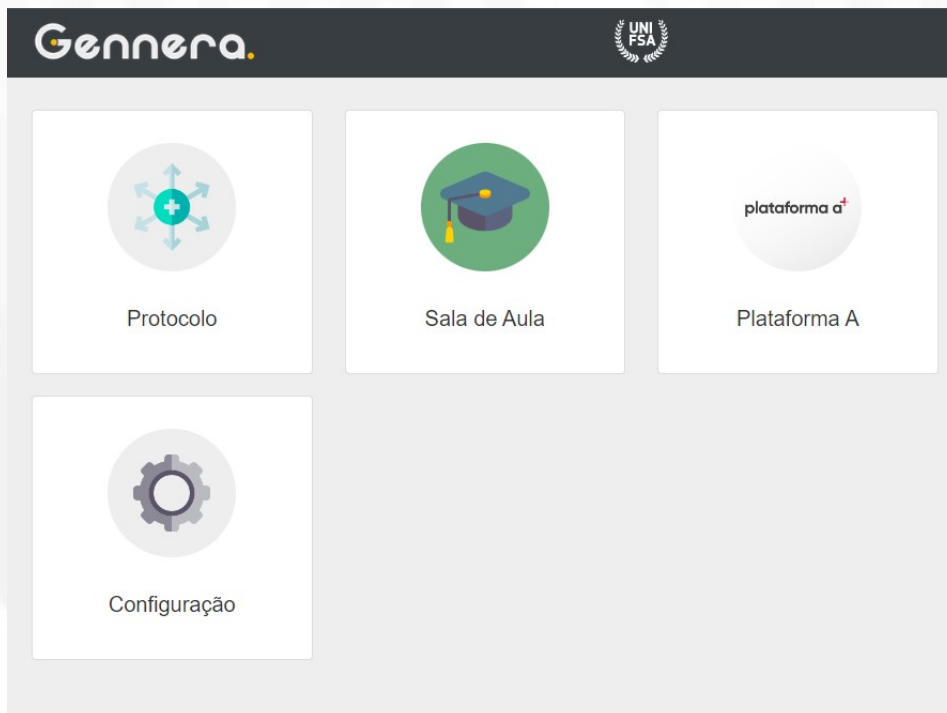


3. Clique no link e siga o passo a passo para a redefinição de senha.



Caso já tenha redefinido, desconsidere esse passo.

### Tela Inicial



Ao acessar o sistema é possível acessar:

1. Módulo Protocolo: Nesse módulo você solicita os protocolos e acompanha o andamento de cada um.
2. Módulo Sala de Aula: Nesse módulo você receberá avisos institucionais, notas, atividades e etc.
3. Plataforma A: É um atalho dentro do sistema que lhe redirecionará para a Plataforma A.
4. Configurações: Nesse módulo você pode alterar o nome, inserir uma foto de perfil, idioma e a senha.

### **Módulo Protocolo**

Na tela inicial é possível visualizar alguns filtros que podem ser selecionar para facilitar a visualização dos protocolos que você abriu.



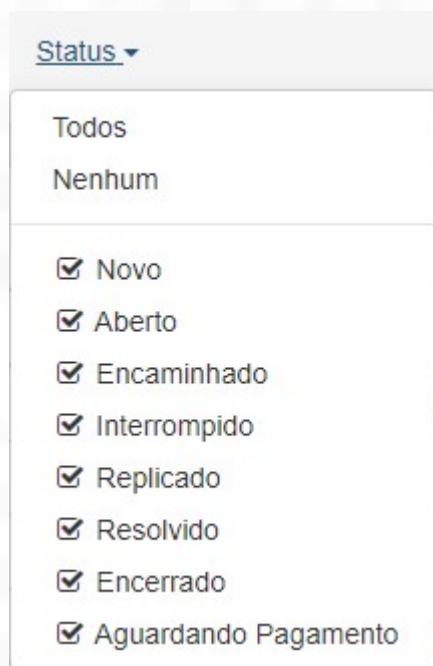
No botão [Estatísticas](#), é possível visualizar três opções de gráficos.



Os gráficos variam em:

- Quantidade de protocolo por status;
- Quantidade de protocolo por tipo e status;
- Quantidade de protocolo por tipo.

O filtro **Status** pode ser utilizado para filtrar de acordo com cada tipo de status.



- **Aberto:** Significa que o protocolo foi assumido por algum atendente.
- **Encaminhado:** Significa que o protocolo foi encaminhado ao setor responsável ou à próxima equipe do processo.
- **Interrompido:** Significa que o protocolo voltou para o aluno/usuário para ele fornecer alguma informação ou documento antes que seja dado continuidade ao processo.
- **Replicado:** Significa que o aluno/usuário já retornou à solicitação feita e que o processo pode ser dado continuidade.
- **Resolvido:** Esse status é adicionado pela última equipe que o protocolo passa, então ele é selecionado somente quando todas as dúvidas são esclarecidas e a solicitação do aluno/usuário é atendida.
- **Encerrado:** Esse status é adicionado pelo o aluno/usuário onde ele pode avaliar o atendimento e deixar algum comentário.
- **Aguardando o Pagamento:** Esse status aparecerá sempre que um protocolo tiver alguma taxa de pagamento. Nesses casos o sistema vai gerar automaticamente um boleto que vence após 5 dias a partir da data de emissão.

## SOLICITAÇÃO DO PROTOCOLO

Para solicitar um protocolo clique em [+Protocolo](#).

1. Na aba [Geral](#), o solicitante deve preencher o assunto e selecionar o [tipo de protocolo](#).

Protocolo

Geral	Matrículas	Arquivos	Detalhes
-------	------------	----------	----------

**Assunto \***

**Tipos de Protocolo \***

**Descrição**

Anexar o Atestado Médico com o CID, carimbo e assinatura do médico.

2. Após o preenchimento, vai aparecer uma descrição para o solicitante informando o tipo de documentação que precisa ser anexada.

Protocolo

Geral	Matrículas	Arquivos	Detalhes
-------	------------	----------	----------

**Assunto \***

**Tipos de Protocolo \***

**Descrição**

Anexar o Atestado Médico com o CID, carimbo e assinatura do médico.

3. Em Matrículas o solicitante deve informar:

- O calendário acadêmico vigente.
- O Curso com o currículo. (Obs.: Seu currículo poderá ser identificado no módulo sala de aula, ao selecionar uma disciplina, como indica a imagem abaixo).

Diário de Classe

Calendário Acadêmico 2023/2	Curso Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/1/E	Módulo 4º Período
--------------------------------	--	----------------------

- O módulo (que é o seu período).
- A turma.
- Selecionar o seu nome, clicar em +.

Protocolo

Geral
Matrículas
Arquivos
Detalhes

**Calendário Acadêmico**

2023/2 ▼

**Curso**

Bacharelado em Direito (2018/1) ▼

**Módulo**

5º Período ▼

**Turma**

09N5A ▼

**Aluno**

Selecione o aluno ▼

+

4. O Solicitante deve anexar a documentação solicitada na aba **Arquivos**.

Protocolo

Geral
Arquivos
Detalhes

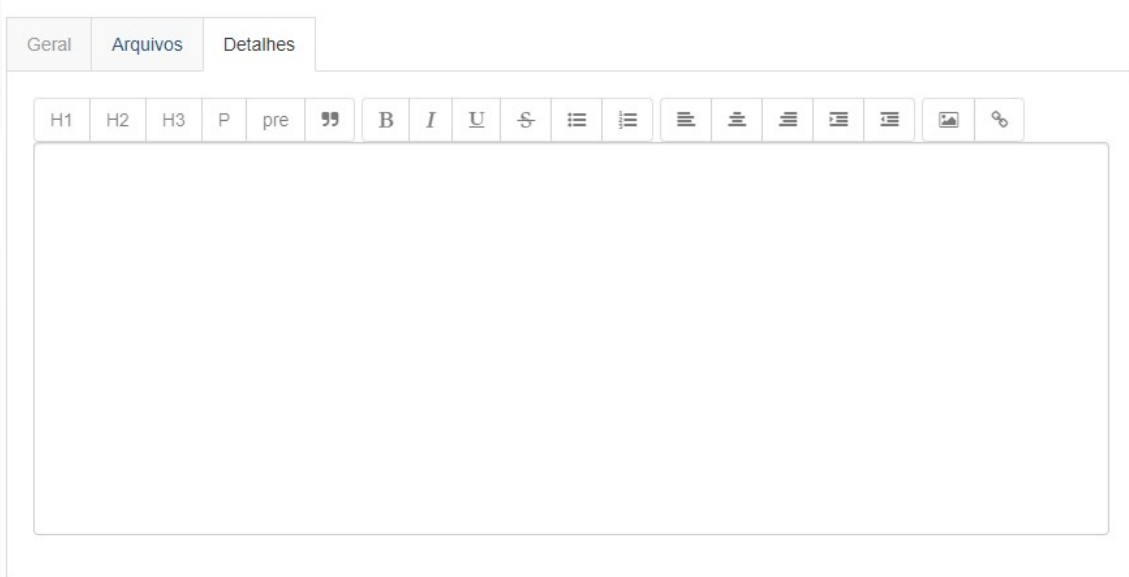
+

📄 Protocolo.docx 🗑️

Cancelar
Salvar



5. Por fim, na aba **Detalhes**, deve ser informado alguma descrição sobre a solicitação. (Ex: Solicito uma declaração de Período).



6. Ao finalizar a solicitação do protocolo, é possível acompanhar:



- O número do protocolo;
  - O tipo do protocolo;
  - A equipe responsável pelo atendimento;
  - O status do protocolo;
  - E a opção de **Encerrar Protocolo**.
7. O protocolo vai chegar no **sino de notificação** da equipe e então o fluxo do processo é iniciado.



Na aba lateral é possível visualizar:

- O solicitante;
- O Responsável;
- Os participantes de cada equipe que participou do protocolo;
- Os Arquivos que o solicitante anexou;
- Os Artigos e Contratos.

Solicitante ✎

---

**GS** SOLICITANTE

Responsável ✎

---

**MN** RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

Participantes

---

**MN** PARTICIPANTE QUE FEZ ATENDIMENTO EM ALGUM MOMENTO DO FLUXO DO PROCESSO

Arquivos +

---

📄 11.7 kB 🔒  
 teste 1.0.docx

É possível visualizar também uma linha do tempo do processo, que informa o responsável que atendeu com data e horário e o tipo de tramitação que ocorreu no processo (ex: se o processo foi encaminhado).

Linha do Tempo

- SOLICITANTE** anexou o arquivo teste 1.0.docx em 28/11/2023 11:30:18
- SOLICITANTE** mudou o status para **Novo** em 28/11/2023 11:30:18
- RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO** atribuiu o protocolo para ele mesmo em 28/11/2023 11:30:48

Após o protocolo ser selecionado como resolvido pelo atendente, o solicitante vai encerrar o protocolo.

#56705 Atestado Médico

**Atestado Médico** **Coordenações**

**Novo** Encerrar Protocolo ←

E avaliar o atendimento das equipes podendo deixar um comentário.

Encerrar Protocolo

**Avaliação**  
☆☆☆☆☆

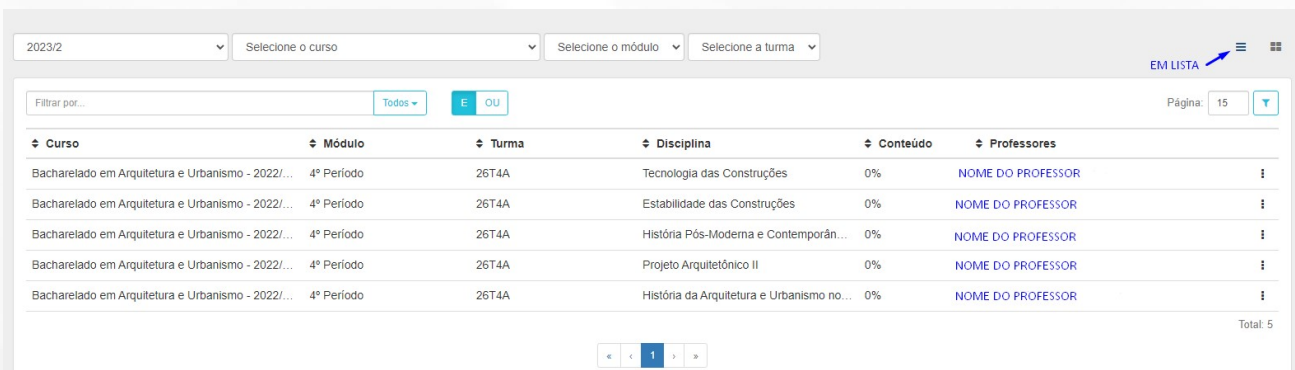
**Comentários**

Cancelar Confirmar

## Módulo Sala de Aula

Nesse módulo você pode visualizar suas disciplinas de duas formas

Em lista:



2023/2 Seleccione o curso Seleccione o módulo Seleccione a turma

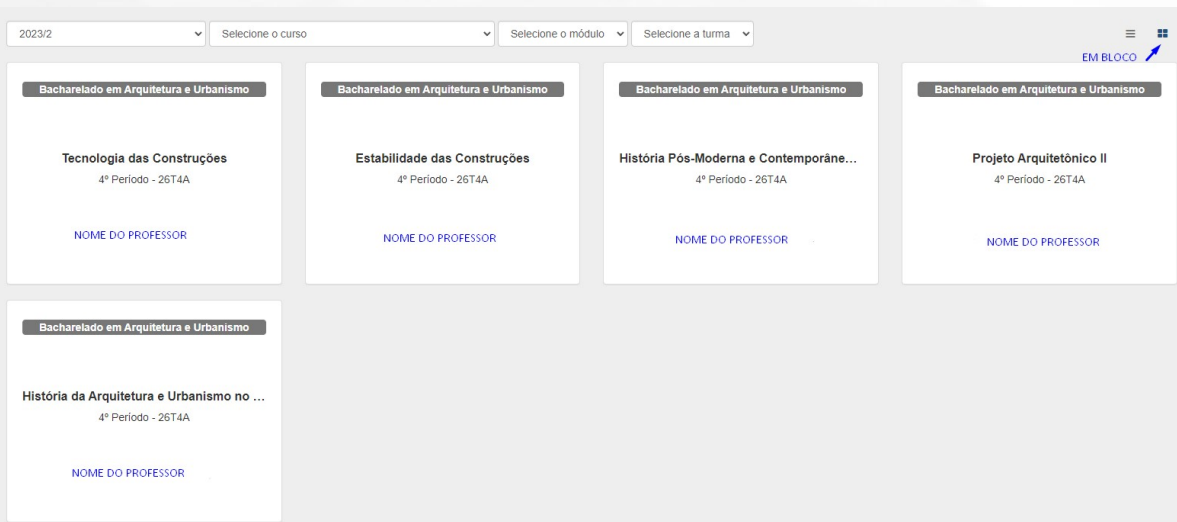
EM LISTA

Filtrar por... Todos E OU Página 15

Curso	Módulo	Turma	Disciplina	Conteúdo	Professores
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/...	4º Período	26T4A	Tecnologia das Construções	0%	NOME DO PROFESSOR
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/...	4º Período	26T4A	Estabilidade das Construções	0%	NOME DO PROFESSOR
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/...	4º Período	26T4A	História Pós-Moderna e Contemporân...	0%	NOME DO PROFESSOR
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/...	4º Período	26T4A	Projeto Arquitetônico II	0%	NOME DO PROFESSOR
Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/...	4º Período	26T4A	História da Arquitetura e Urbanismo no ...	0%	NOME DO PROFESSOR

Total: 5

E em bloco:



2023/2 Seleccione o curso Seleccione o módulo Seleccione a turma

EM BLOCO

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

**Tecnologia das Construções**  
4º Período - 26T4A

NOME DO PROFESSOR

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

**Estabilidade das Construções**  
4º Período - 26T4A

NOME DO PROFESSOR

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

**História Pós-Moderna e Contemporâne...**  
4º Período - 26T4A

NOME DO PROFESSOR

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

**Projeto Arquitetônico II**  
4º Período - 26T4A

NOME DO PROFESSOR

**Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo**

**História da Arquitetura e Urbanismo no ...**  
4º Período - 26T4A

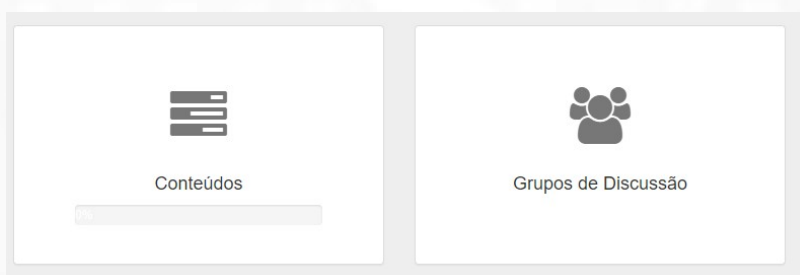
NOME DO PROFESSOR

Ao acessar uma disciplina é possível visualizar todas as informações da disciplina como:

- Calendário Acadêmico;
- Nome da disciplina;
- Nome do Curso – Matriz Curricular;
- Nome do Professor;
- Módulo (período);
- Carga Horária total da disciplina;
- Turma;
- Código (matrícula do aluno).

Calendário Acadêmico 2023/2	Curso Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/1/E	Módulo 4º Período	Turma 26T4A
Disciplina TC - Tecnologia das Construções (Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo - 2022/1/E)	Professores <b>UNOME DO PROFESSOR</b>	Carga Horária Total 72	Código <b>MATRÍCULA DO ALUNO</b>

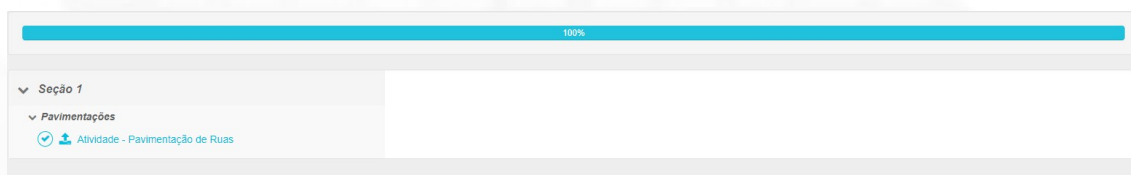
E em blocos:



1. **Bloco Conteúdo:** Nesse bloco é possível visualizar os conteúdos daquela disciplina caso o professor adicione. Ela é dividida em Seções (Ex: Seção 1), subseções (Ex: Pavimentações) e os recursos (Ex: Atividade – Pavimentação de Ruas).




E ao clicar na bolinha ao lado do recurso, a barrinha de progresso aparece.



**2. Bloco Grupo de Discussões:** O grupo de discussão pode ser criado para que haja a interação dos alunos entre si, portanto, essa funcionalidade pode ser utilizada como um fórum e o mesmo fica aberto até o final do calendário acadêmico.

**Menu Lateral:**

## Sala de Aula

 DIÁRIOS DE CLASSE

 CALENDÁRIO

 GRUPOS DE DISCUSSÃO

 PROTOCOLOS

 BIBLIOTECA


 RELATÓRIOS

 FINANCEIRO

 CPA

- **Diários de Classe:** Exibe todas as disciplinas do período.
- **Calendário:** Exibe o quadro de horários do aluno.
- **Grupos de Discussão:** Exibe todos os grupos de discussões de todas as disciplinas.
- **Atalho Protocolos:** Esse atalho leva ao módulo de Protocolo, ele redireciona ao módulo protocolo.
- **Biblioteca:** Nessa opção é possível ter acesso aos empréstimos ao catálogo de livros, dentro do catálogo você pode selecionar a biblioteca, buscar a obra desejada e efetuar sua reserva.
- **Relatórios:** Nessa opção você pode ter acesso a algumas documentações que são disponibilizadas caso não precisem pagar uma taxa.

← Voltar
Relatórios

Descrição	Fonte de dados
Declaração de Matrícula Graduação	Matrícula 

- **Financeiro:** Nessa opção você consegue ter acesso aos boletos das taxas do protocolo.

11/2023 ●

Fatura	Data de Vencimento	Detalhes	Status	Valor▲
11/2023	08/11/2023	Contrato: [REDACTED] Aluno: [REDACTED] Descrição: Antecipação de Conclusão de Curso	Atrasado	R\$98,59

● Aberto ● Pago ● Atrasado ● Renegociado/Financiado ● Outros

- **CPA:** Nesse atalho serão exibidos todos os formulários que a Comissão Própria de Avaliação disponibilizar.