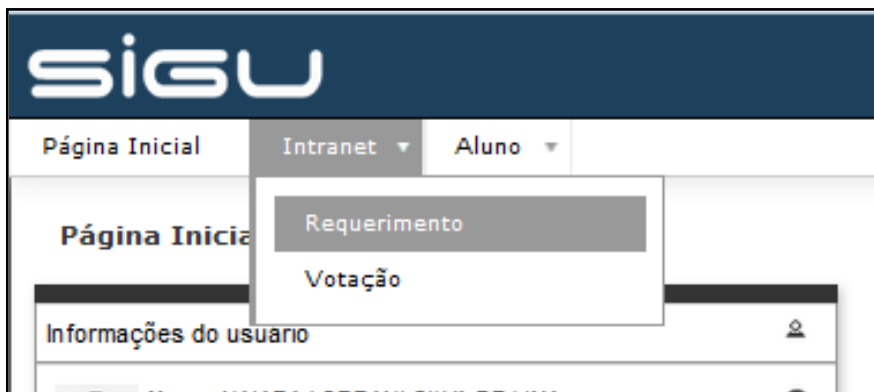


REQUERIMENTOS

A partir de agora o sistema contará com uma opção para solicitação de requerimentos através do sistema. A funcionalidade está ligada diretamente ao Serviço de Protocolo.

1.

Para ter acesso a ferramenta, o usuário acessará a tela de requerimento através do caminho **Intranet > Requerimento**



2.

Na tela de Meus Requerimentos, aparecerá uma listagem com todos os requerimentos já solicitados.



Requerimento / Meus Requerimentos

USUÁRIO LOGADO

- NOME:
- TIPOS DE VÍNCULO: Aluno.

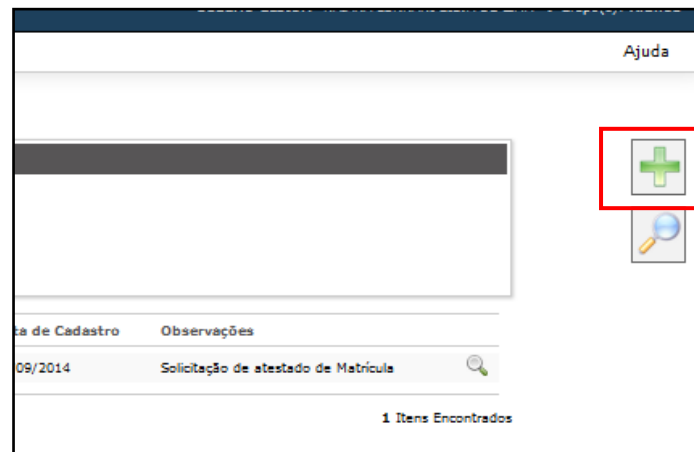
Tipo de Requerimento	Unidade de Destino	Tipo de Usuário	Usuário	Data de Cadastro	Observações
ATESTADO DE MATRÍCULA /PROTOCOLO	SERVIÇO DE PROTOCOLO (SERVPROT)	ALUNO	MARCO ZERO DO EQUADOR - 201410990038 -	17/09/2014	Solicitação de atestado de Matrícula

« Anterior Primeira 1 Última Próximo »

1 Itens Encontrados

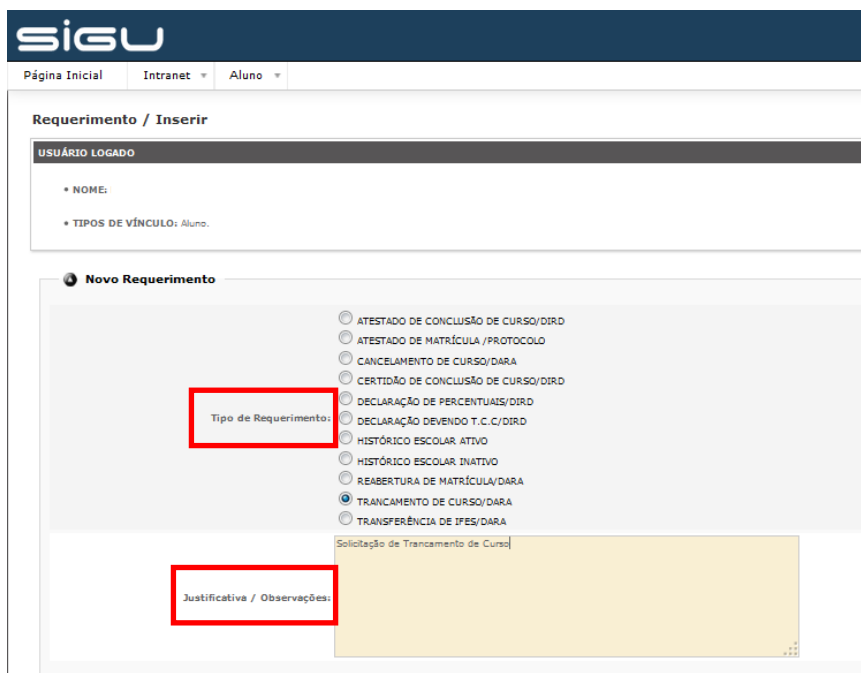
3.

Caso queira solicitar um novo requerimento, basta clicar no ícone de INSERIR, localizado no canto direito da página.



4.

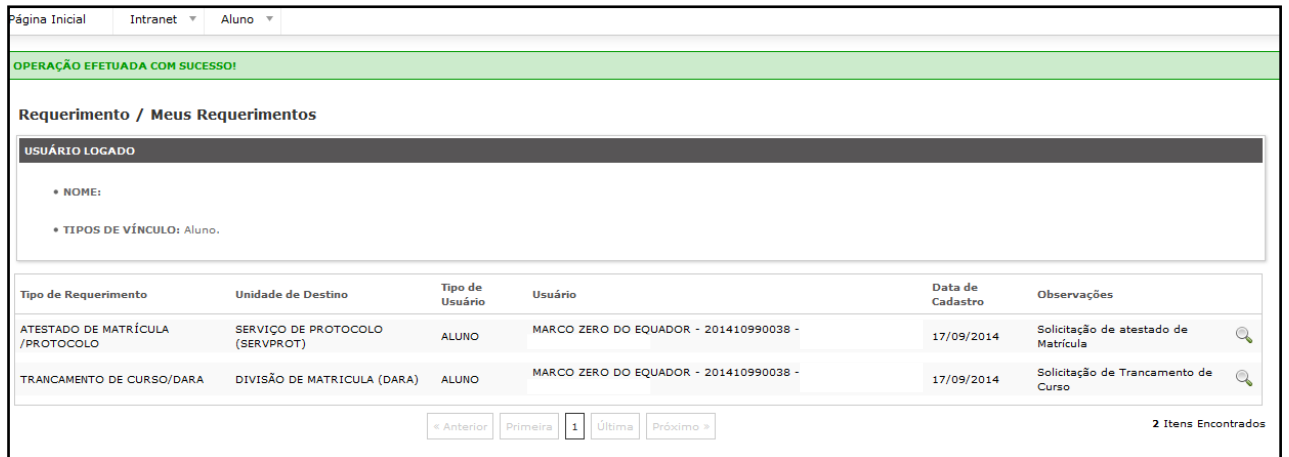
Abrirá então a tela para inserção de requerimento. Lá o usuário selecionará o tipo do Requerimento desejado e descreverá a justificativa do mesmo, após isso apenas clique em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Requerimento / Inserir' form in the SIGU system. The form is titled 'Requerimento / Inserir' and shows the user logged in as 'USUÁRIO LOGADO'. Below this, there are fields for 'NOME:' and 'TIPOS DE VÍNCULO: Aluno.'. The main section is titled 'Novo Requerimento' and contains a list of radio buttons for selecting the type of request. The options are: ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO/DIRD, ATESTADO DE MATRÍCULA /PROTOCOLO, CANCELAMENTO DE CURSO/DARA, CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO/DIRD, DECLARAÇÃO DE PERCENTUAIS/DIRD, DECLARAÇÃO DEVENDO T.C.C./DIRD, HISTÓRICO ESCOLAR ATIVO, HISTÓRICO ESCOLAR INATIVO, REABERTURA DE MATRÍCULA/DARA, TRANCAMENTO DE CURSO/DARA (selected), and TRANSFERÊNCIA DE IFES/DARA. Below the list, there is a text area for 'Justificativa / Observações:' with the text 'Solicitação de Trancamento de Curso' entered. The labels 'Tipo de Requerimento:' and 'Justificativa / Observações:' are highlighted with red rectangular boxes.

5.

Ao salvar, automaticamente o requerimento é criado e encaminhado ao Setor designado a acompanhar a solicitação.



Página Inicial Intranet Aluno

OPERAÇÃO EFETUADA COM SUCESSO!

Requerimento / Meus Requerimentos

USUÁRIO LOGADO

- NOME:
- TIPOS DE VÍNCULO: Aluno.

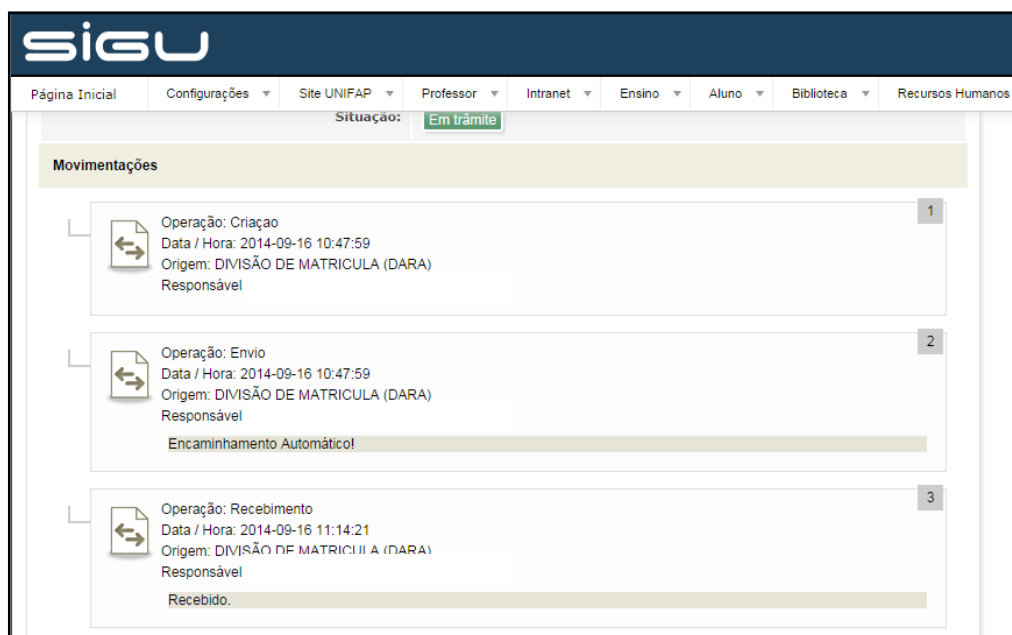
Tipo de Requerimento	Unidade de Destino	Tipo de Usuário	Usuário	Data de Cadastro	Observações
ATESTADO DE MATRÍCULA /PROTOCOLO	SERVIÇO DE PROTOCOLO (SERVPROT)	ALUNO	MARCO ZERO DO EQUADOR - 201410990038 -	17/09/2014	Solicitação de atestado de Matrícula
TRANCAMENTO DE CURSO/DARA	DIVISÃO DE MATRICULA (DARA)	ALUNO	MARCO ZERO DO EQUADOR - 201410990038 -	17/09/2014	Solicitação de Trancamento de Curso

« Anterior Primeira 1 Última Próximo »

2 Itens Encontrados

6.

A tramitação do requerimento poderá ser acompanhada através do módulo de protocolo.



SIGU

Página Inicial Configurações Site UNIFAP Professor Intranet Ensino Aluno Biblioteca Recursos Humanos

Situação: **Em trâmite**

Movimentações

- Operação: Criação
Data / Hora: 2014-09-16 10:47:59
Origem: DIVISÃO DE MATRICULA (DARA)
Responsável
- Operação: Envio
Data / Hora: 2014-09-16 10:47:59
Origem: DIVISÃO DE MATRICULA (DARA)
Responsável
Encaminhamento Automático!
- Operação: Recebimento
Data / Hora: 2014-09-16 11:14:21
Origem: DIVISÃO DE MATRICULA (DARA)
Responsável
Recebido.