

# Tutorial para manipulação de requerimentos pela secretaria

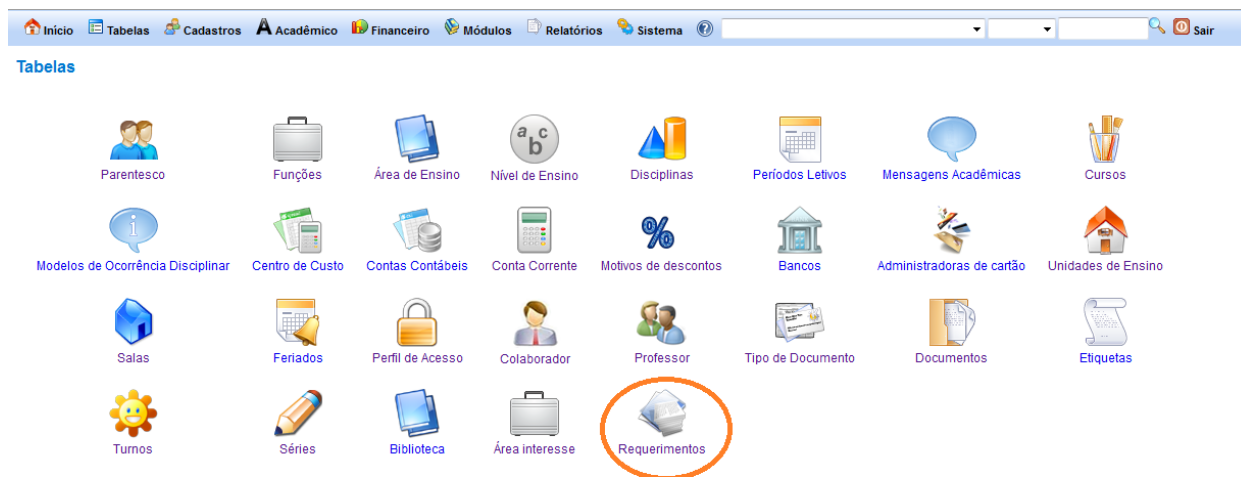
## Conteúdo

1. Cadastro de requerimentos.....	2
2. Cadastro de solicitações .....	2
3. Disponibilizando uma solicitação .....	3
4. Estornar disponibilizado .....	4
5. Cancelando solicitação .....	4
6. Estornar cancelado .....	5
7. Emitindo relatórios.....	5
8. Histórico do requerimento .....	6

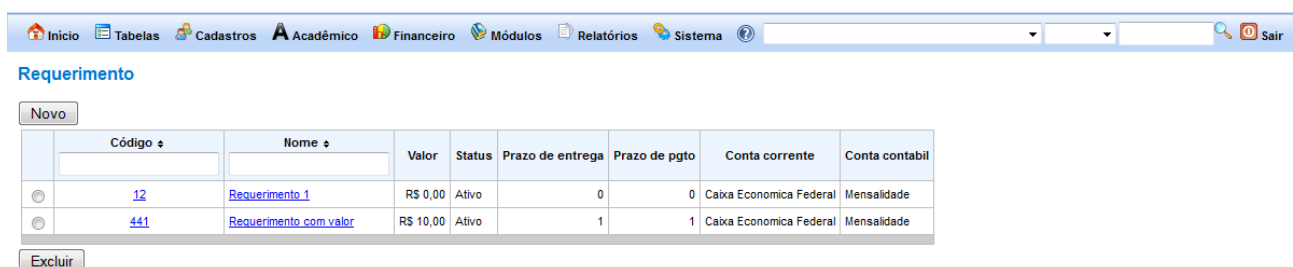
## 1. Cadastro de requerimentos

Antes de tudo é necessário cadastrar os tipos de requerimentos que os alunos podem solicitar.

Para cadastrar os requerimentos, acesse o sistema e clique no menu tabelas/requerimentos, conforme abaixo:



Após clicar em requerimentos você será redirecionado para a tela de cadastro e alteração do mesmo, conforme abaixo:



O cadastro de requerimentos serve para o cadastro dos tipos de requerimentos, por exemplo: um requerimento para geração do histórico escolar.

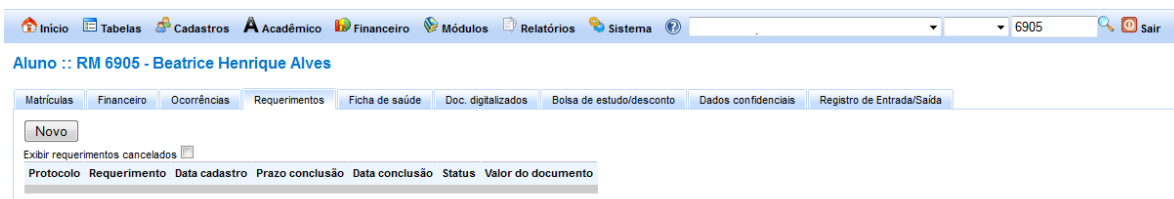
No cadastro de requerimento, caso deixe o valor como “0,00” o significa que o requerimento não tem custo.

O campo “Prazo de entrega” é a quantidade de dias que a secretaria deverá concluir e disponibilizar o requerimento para o aluno após ele ter solicitado e feito o pagamento do boleto caso o requerimento tenha algum custo para o aluno.

O campo “Prazo de pagamento” é utilizado para gerar a data de vencimento do boleto que deverá ser pago pelo aluno para a execução do requerimento.

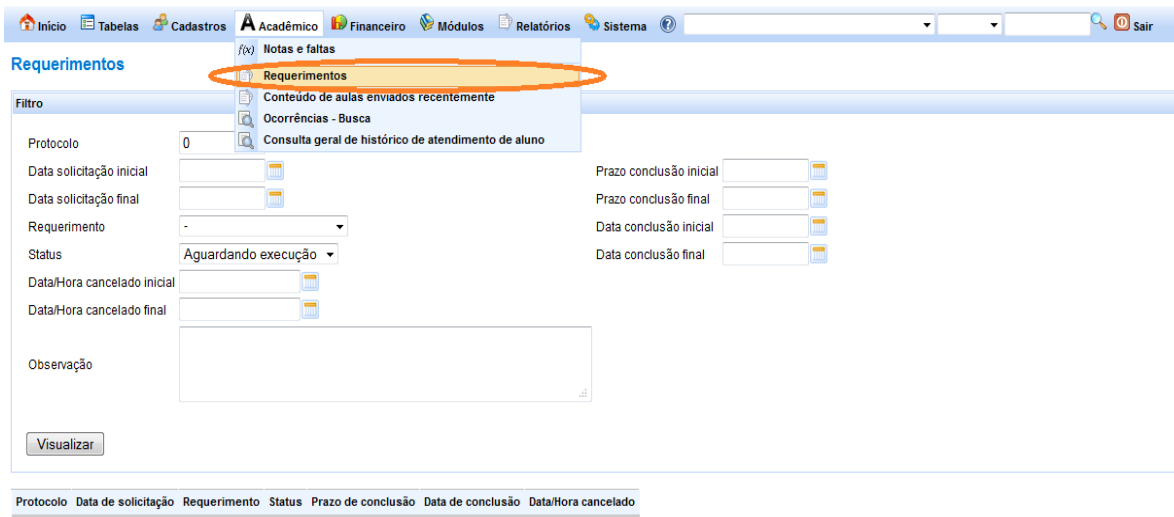
## 2. Cadastro de solicitações

Para cadastrar uma solicitação de um requerimento acesse através do cadastro do aluno conforme abaixo:



Para acessar as solicitações referentes a cada aluno acesse a mesma tela.

Para visualizar todas as solicitações acesse o menu Acadêmico/ requerimentos, conforme abaixo:



### 3. Disponibilizando uma solicitação

Quando o aluno solicitar um histórico escolar, por exemplo, você poderá anexar o histórico escolar no requerimento para que o aluno faça o download e imprima.

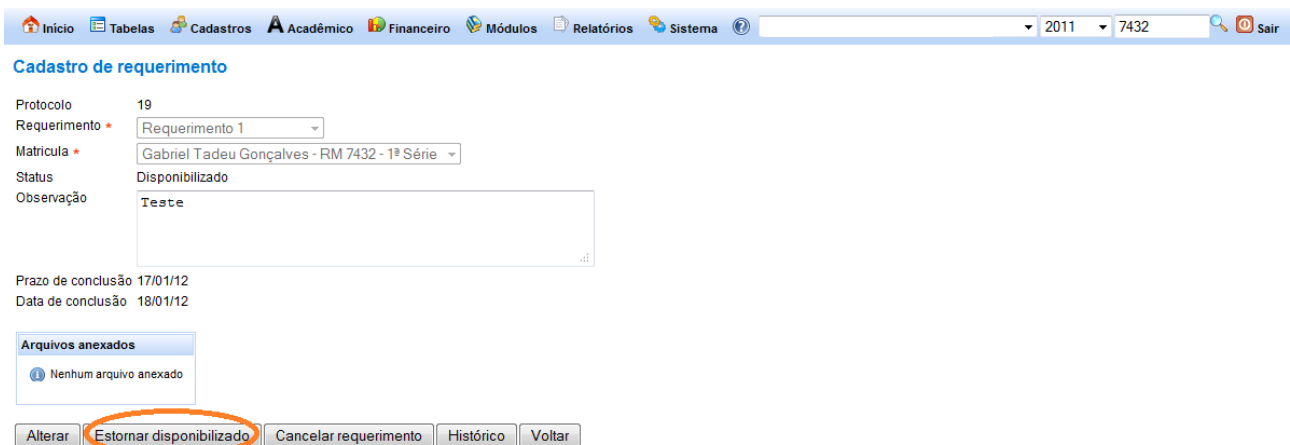
Para disponibilizar acesse o requerimento pelo cadastro do aluno ou pelo menu requerimentos conforme citado acima e clique no requerimento desejado:



Para disponibilizar uma solicitação clique no botão “Disponibilizar”, caso não seja possível disponibilizar o requerimento em formato de arquivo (PDF, imagem ou outro) e o requerimento tenha que ser entregue em papel para o aluno, marque a opção “Disponibilizar sem anexo” e preencha o campo “Observação” informando o aluno aonde ele deverá retirar o requerimento.

#### 4. Estornar disponibilizado

Caso tenha disponibilizado um requerimento por engano você poderá desfazer a operação, para isso acesse o requerimento desejado e clique no botão “Estornar disponibilizado”, conforme tela abaixo:



#### 5. Cancelando solicitação

Caso o aluno tenha desistido do requerimento você poderá cancelá-lo, para isso acesse o requerimento desejado e clique no botão “Cancelar requerimento”, conforme mostra tela abaixo:



## 6. Estornar cancelado

Caso tenha cancelado um requerimento por engano, você poderá desfazer essa operação acessando o requerimento desejado e clicando no botão “Estornar cancelado”, conforme mostra tela abaixo:

Inicio Tabelas Cadastros Acadêmico Financeiro Módulos Relatórios Sistema 2011 7432 Sair

### Cadastro de requerimento

Protocolo 19  
Requerimento \* Requerimento 1  
Matricula \* Gabriel Tadeu Gonçalves - RM 7432 - 1ª Série  
Status Cancelado  
Observação Teste

Data/Hora cancelado 18/01/12 17:16

Arquivos anexados  
Nenhum arquivo anexado

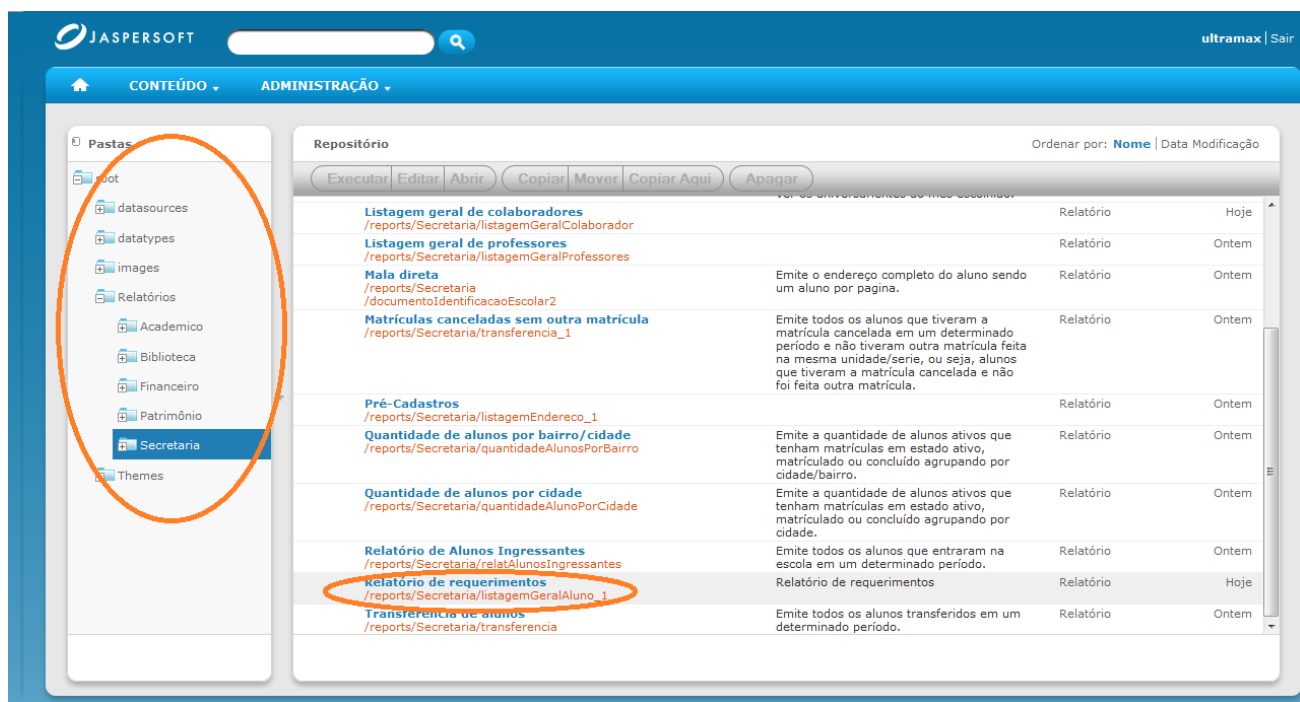
Alterar Estornar cancelado Histórico Voltar

## 7. Emitindo relatórios

Para emitir o relatório de todos os requerimentos acesse o menu Relatórios -> Relatórios diversos . Efetue o login no módulo de relatórios.



Após efetuar o login acesse no menu lateral esquerdo Relatórios/ Secretaria, e na tela a direita selecione o relatório de requerimentos , preencha os filtros conforme necessário e processe o relatório, conforme abaixo:



## 8. Histórico do requerimento

Todas as operações feitas com o requerimento (Cadastro, cancelamento, disponibilização e etc) ficarão gravadas em um histórico, assim será possível saber quem e quando fez uma determinada operação com o requerimento. Para acessar o histórico clique no botão histórico conforme a tela abaixo:

