

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
NO INTRAWEB**



1º - Ao acessar o sistema IntraWeb, clique no menu “Área do Aluno”;

The screenshot shows the IntraWeb 3.0 interface for a student named 'Aluno Teste'. The left sidebar menu has 'Área do Aluno' highlighted with an orange box and an arrow. The main content area is divided into three sections: 'Desempenho Acadêmico' (Academic Performance) with a bar chart comparing 'Média da Turma' (Class Average) and 'Nota do Aluno' (Student Grade) across various subjects; 'Frequência' (Attendance) with a table of subjects and their respective attendance counts; and 'Linha do Tempo' (Timeline) showing a calendar with 'Secretaria Calendário Letivo' (Secretary Academic Calendar) and 'FERIADO' (Holiday) entries for 20/11/2023 and 15/11/2023.

Subject	Attendance
ANATOMIA E FISIOLOGIA HUMANA	0/15
BROMATOLOGIA	0/15
FARMACOLOGIA I	0/10
FARMACOTÉCNICA	0/16
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS CIÊNCIAS FARMACÉUTICAS E LEGISLAÇÃO FARMACÉUTICA	0/15

2º - Depois clique na opção “Aula”;

The screenshot shows the IntraWeb 3.0 interface for a student named 'Aluno Teste'. The left sidebar menu has 'Aula' highlighted with an orange box and an arrow. The main content area is identical to the previous screenshot, showing 'Desempenho Acadêmico', 'Frequência', and 'Linha do Tempo' sections.

3º - Logo em Seguida na opção “Requerimentos”;

The screenshot shows the INTRAweb 3.0 interface. On the left sidebar, the 'Requerimentos' menu item is highlighted with an orange box and an arrow. The main content area displays a bar chart titled 'Desempenho Acadêmico' with a y-axis from 0 to 70 and x-axis categories: APH, MP, PRODUÇÃO, ICPLF, BC, TBL, FLU, FT, INI, BMT, and SCJ. Below the chart is a table for 'Frequência' with the following data:

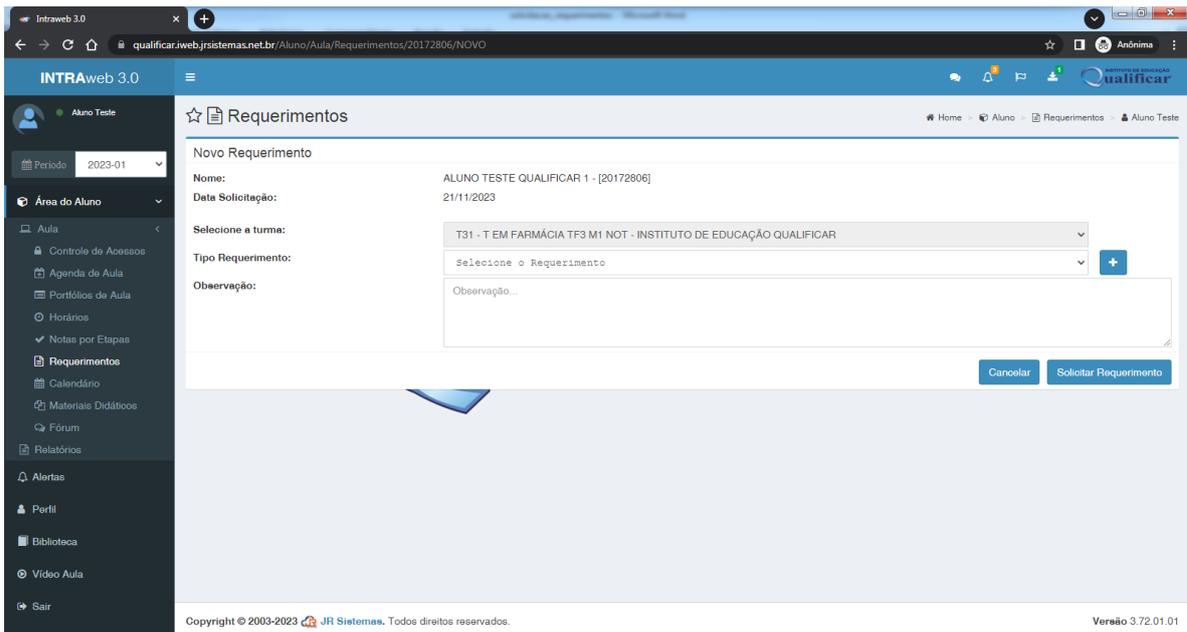
Disciplina	Valor
ANATOMIA E FISIOLOGIA HUMANA	0' 15
BROMATOLOGIA	0' 15
FARMACOLOGIA I	0' 10
FARMACOTÉCNICA	0' 16
INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS CIÊNCIAS FARMACÉUTICAS E LEGISLAÇÃO FARMACÉUTICA	0' 15

On the right, there is a 'Linha do Tempo' section showing dates 20/11/2023 and 15/11/2023, with entries for 'Secretaria Calendário Letivo' and 'FERIADO'.

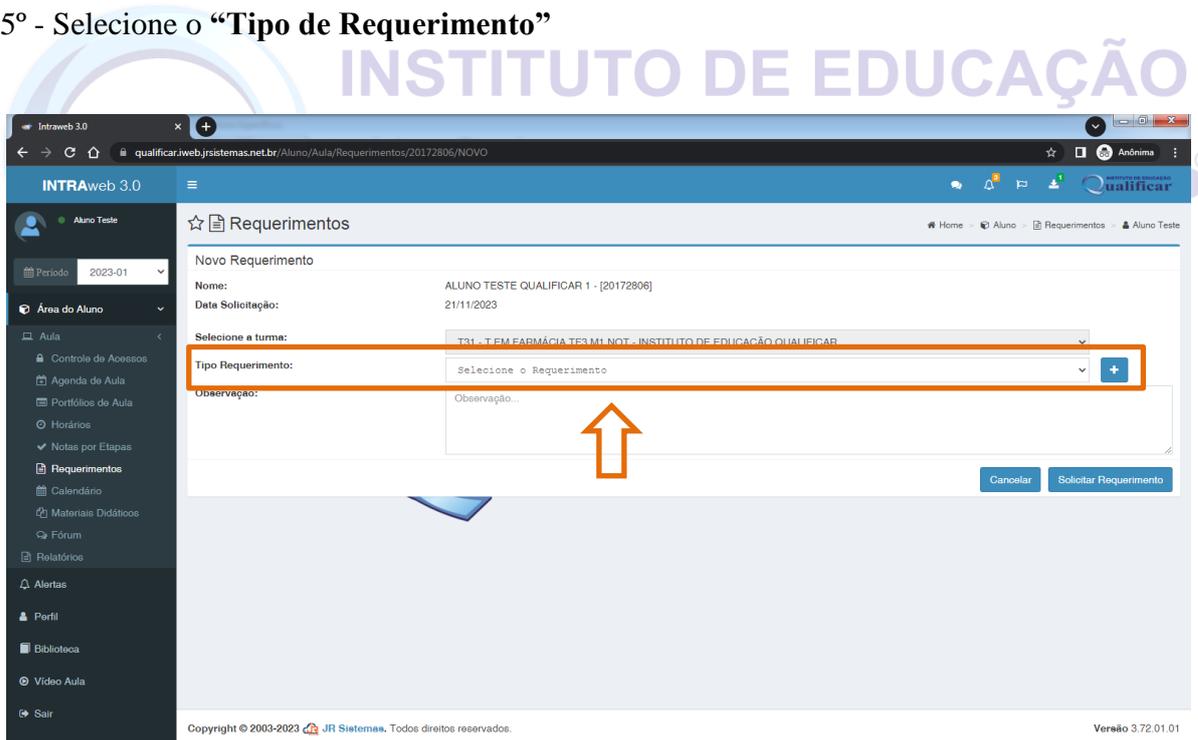
4º - Na sequência clique na botão “Novo Requerimento”;

The screenshot shows the INTRAweb 3.0 interface with the 'Requerimentos' page. The page title is 'Requerimentos' and the sub-header is 'Lista Requerimentos'. Below this is a table with columns: 'Protocolo', 'Dt. Solicitação', 'Valor', 'Dt. Prevista', and 'Finalizado'. The table contains the message 'Nenhum requerimento foi encontrado!'. An orange arrow points to a 'Novo Requerimento' button located at the bottom right of the page.

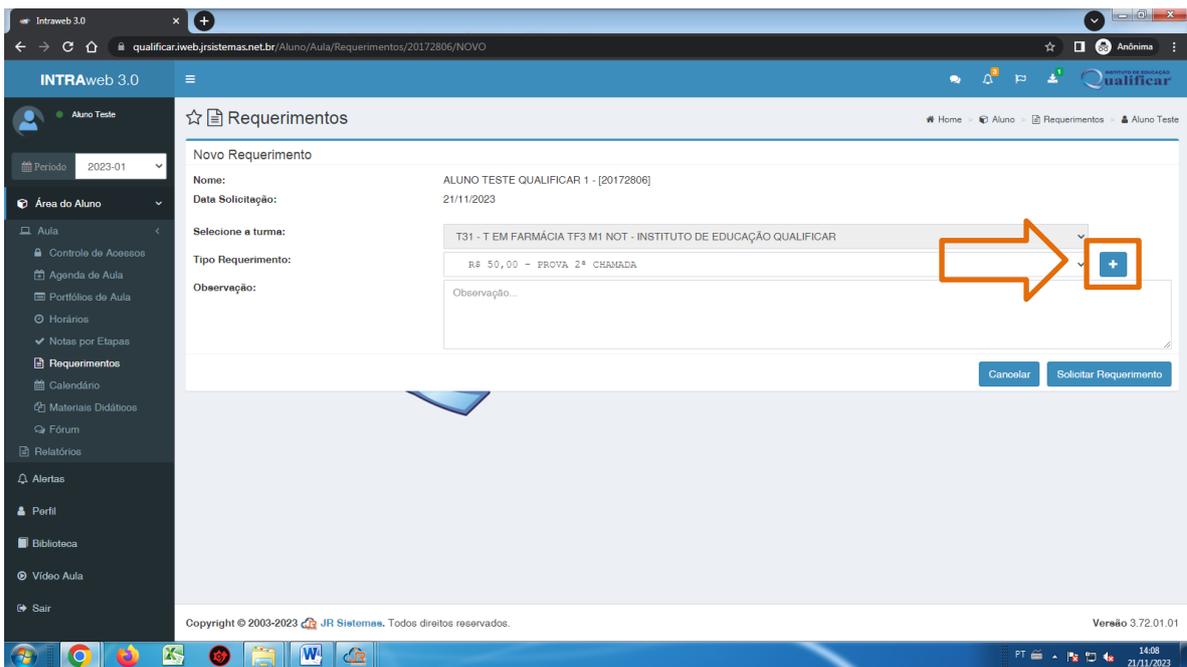
Após clicar em “Novo Requerimento” será exibida a tela como mostra a imagem abaixo.



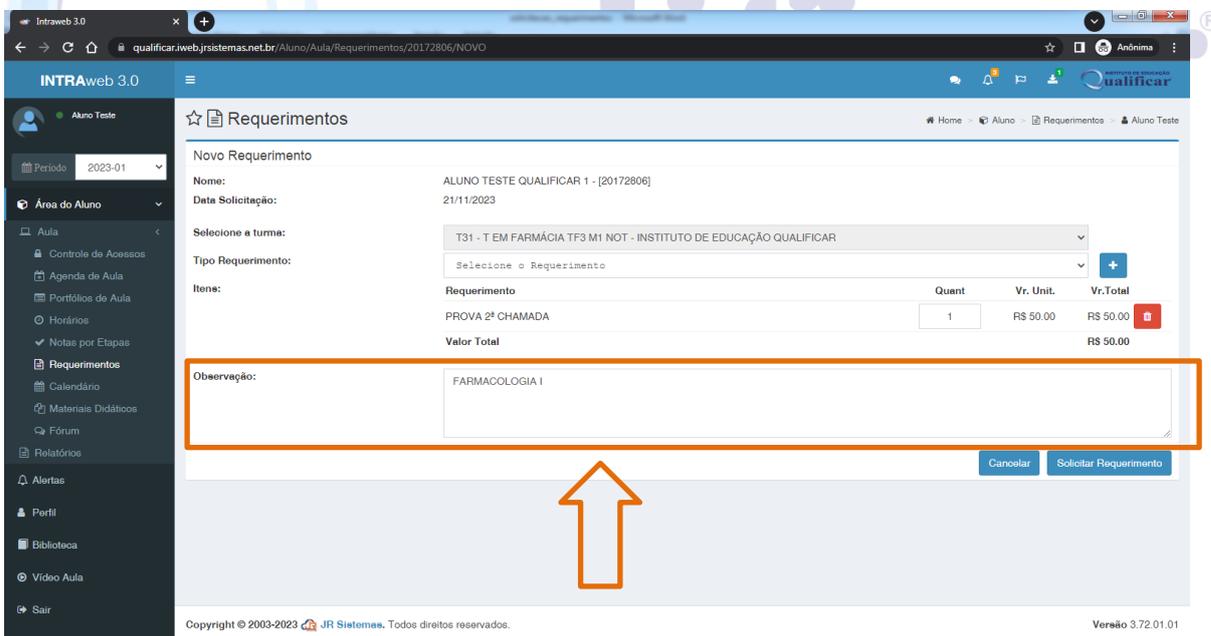
5º - Selecione o “Tipo de Requerimento”



Após clicar no botão “+”.



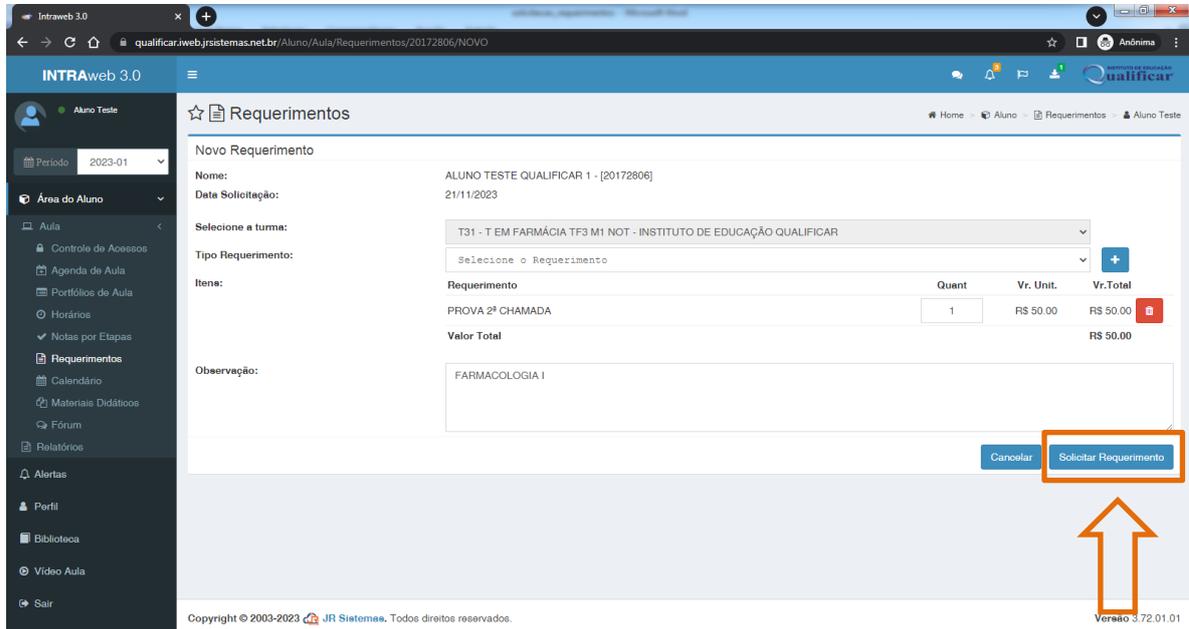
6º - Preencher o campo “Observação”;



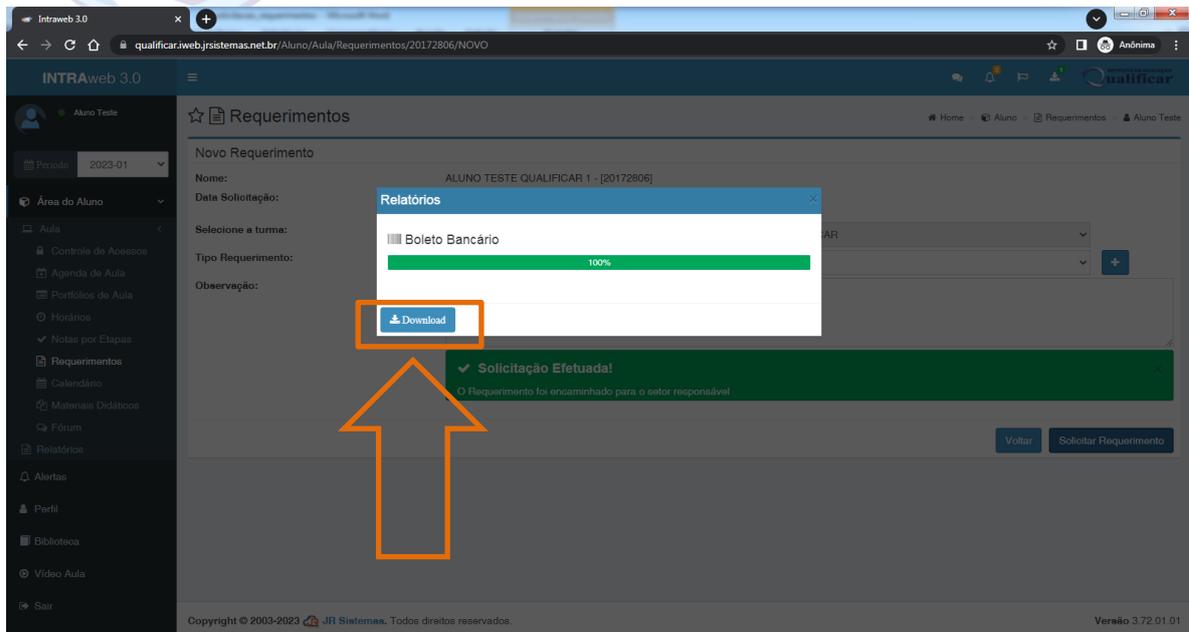
Nesse exemplo a solicitação de requerimento é para prova de segunda chamada, então no campo observação está descrito o nome da disciplina que para qual deseja realizar a prova de segunda chamada.

Caso deseja realizar mais de uma prova de segunda chamada, cada uma deverá ser realizada uma solicitação de requerimento individual.

7º - Para finalizar a solicitação clique no botão “Solicitar Requerimento”;



8º - Na tela seguinte clicar em “Download”, para baixar o comprovante de requerimento juntamente com o boleto de pagamento;



9º - Realizar a impressão do comprovante/boleto, pois o mesmo deverá ser apresentado na secretaria quando solicitado;

e) OS REQUERIMENTOS SOLICITADOS, SOMENTE SERÃO PROCESSADOS NO PRIMEIRO DIA ÚTIL, APÓS A DATA DE SOLICITAÇÃO.

11º - Após o pagamento, aguarda o requerimento está com o status de “**PRONTO**”, a partir desse momento, poderá procurar a Instituição para retirar o serviço/produto. Para realizar a consulta do status do requerimento, basta consultar o manual “**COMO CONSULTAR OS REQUERIMENTO E SUAS SITUAÇÕES**”, disponível no endereço www.institutoqualificar.com/arquivos.

