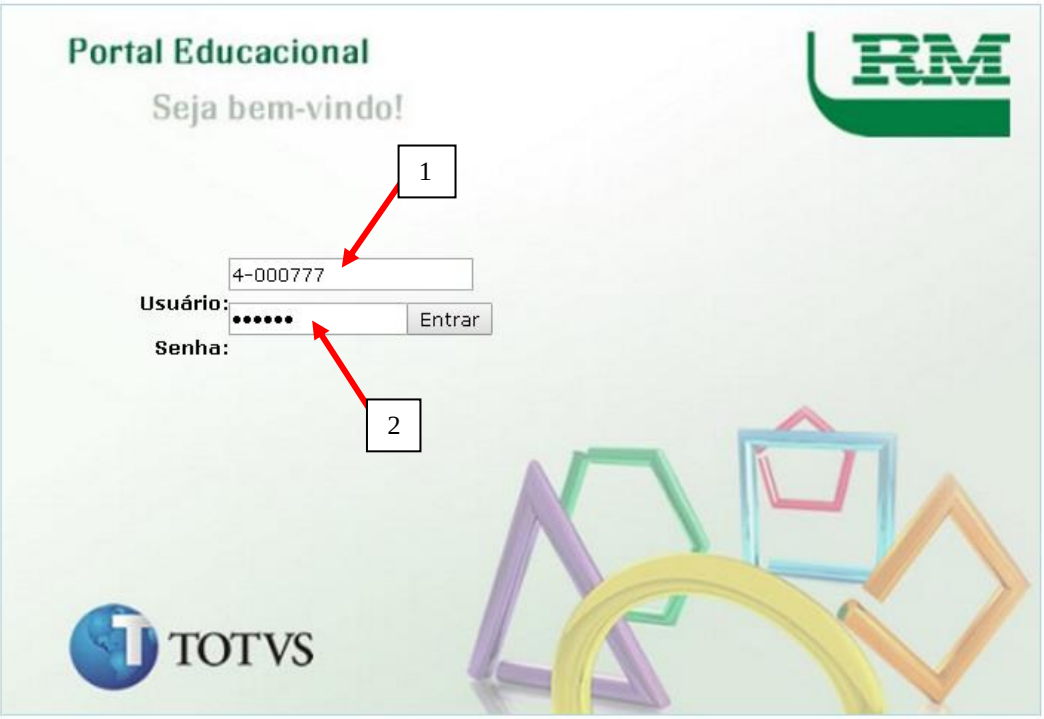
TUTORIAL PORTAL RM (Requerimento Online)

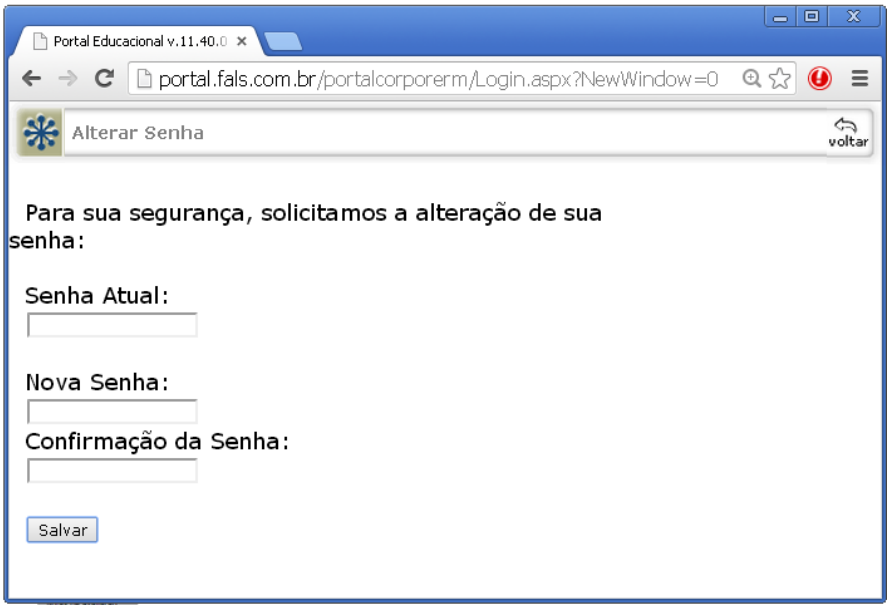
1º Passo: acesse o site da FAPS (http://www.faps.com.br), menu "**ÁREA DO ALUNO**" e logo em seguida clique em "**Portal RM**".

2º Passo: efetuar o login no portal RM, digite seu login no campo usuário(1) e senha(2) do Portal RM como na imagem abaixo.



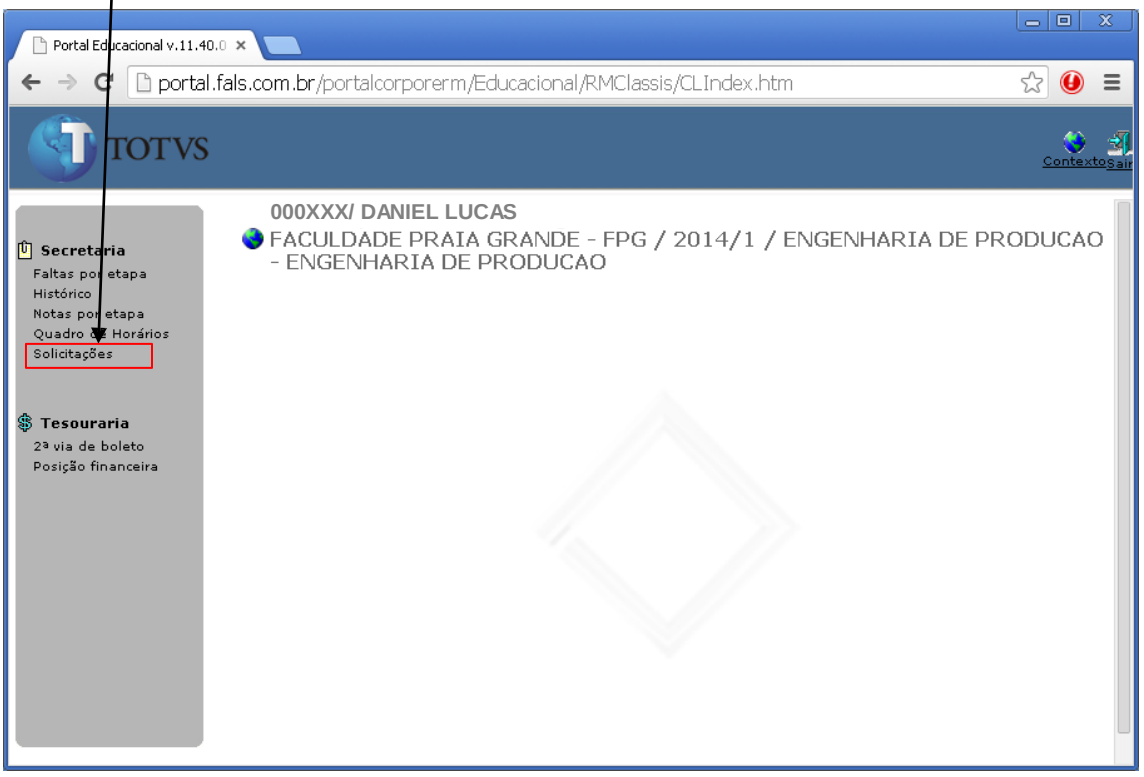
Obs.: o login no Portal RM é constituído pelo número quatro seguido de um **hífen** mais os seis dígitos do seu número de matrícula (não se esqueça dos zeros à esquerda para totalizar seis dígitos, como na imagem anterior).

Para o seu primeiro acesso, uma senha provisória será fornecida pela Secretaria. Ao logar com esta senha, automaticamente, o sistema o direcionará para uma página onde você poderá criar sua própria senha pessoal.



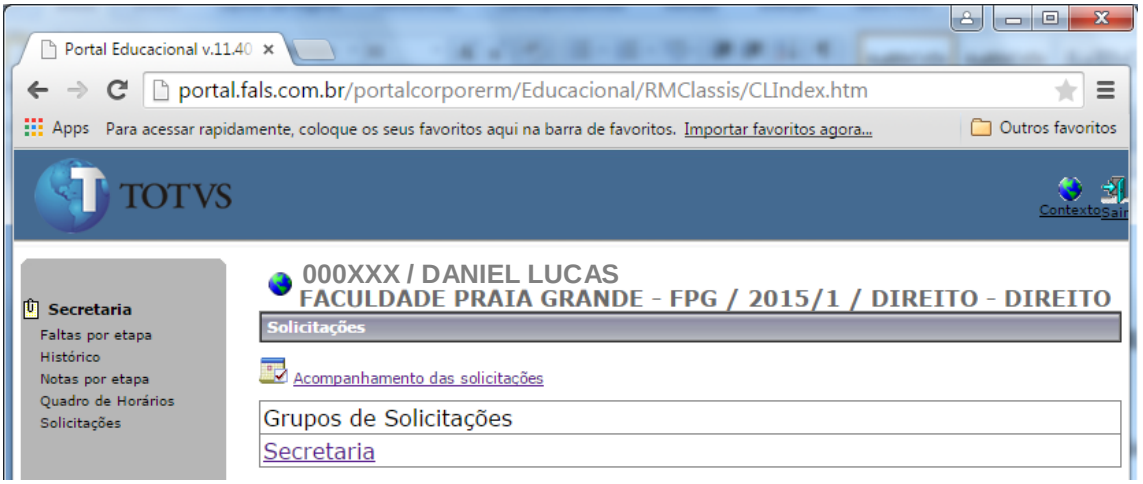
Após a troca de senha, você será redirecionado para o Portal RM.

Para **REQUERIMENTOS ONLINE**, à esquerda, no menu **SECRETARIA**, clique em **SOLICITAÇÕES** (se os menus **Secretaria** e **Tesouraria** estiverem vazios, clique neles para expandi-los).

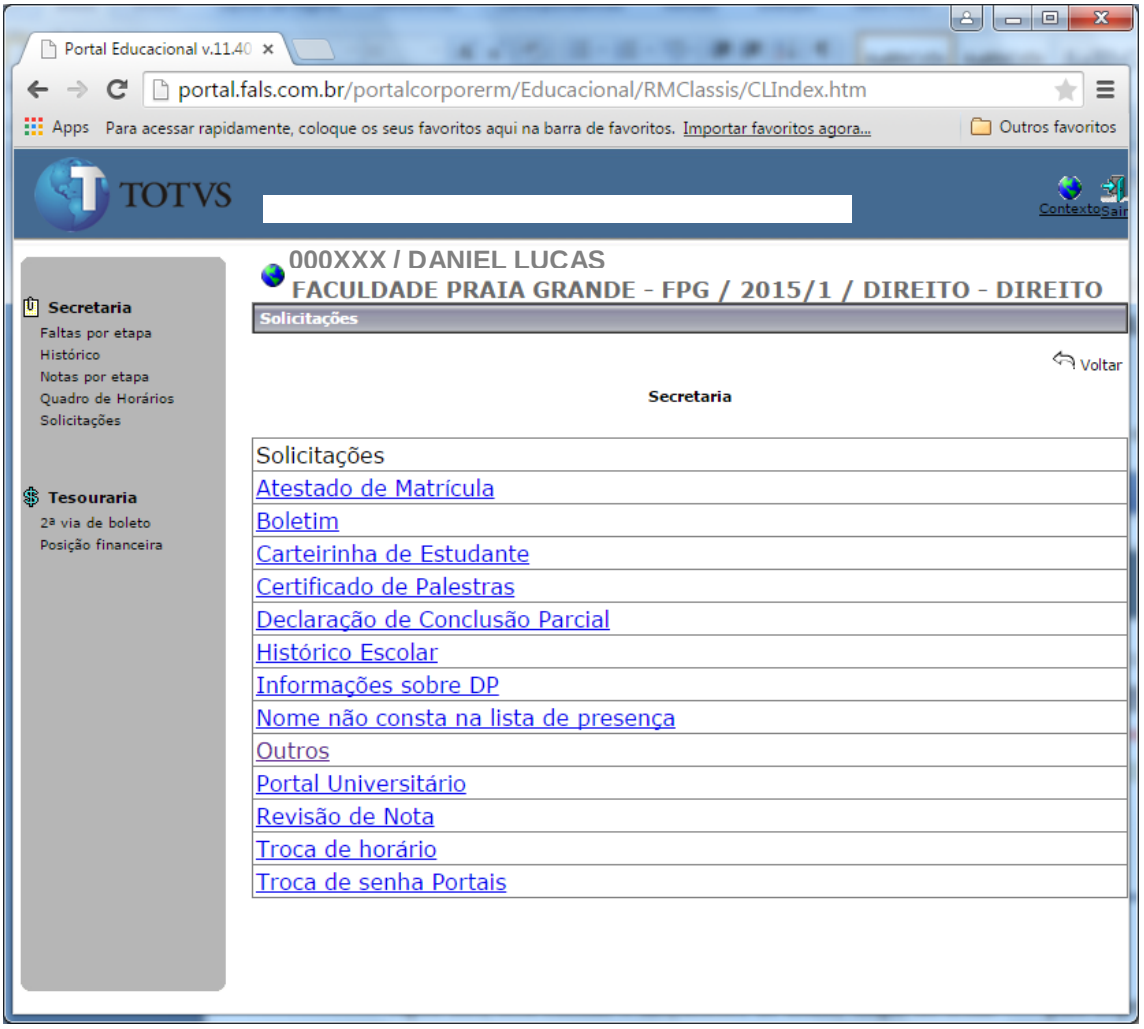


EFETUAR UM REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO ONLINE

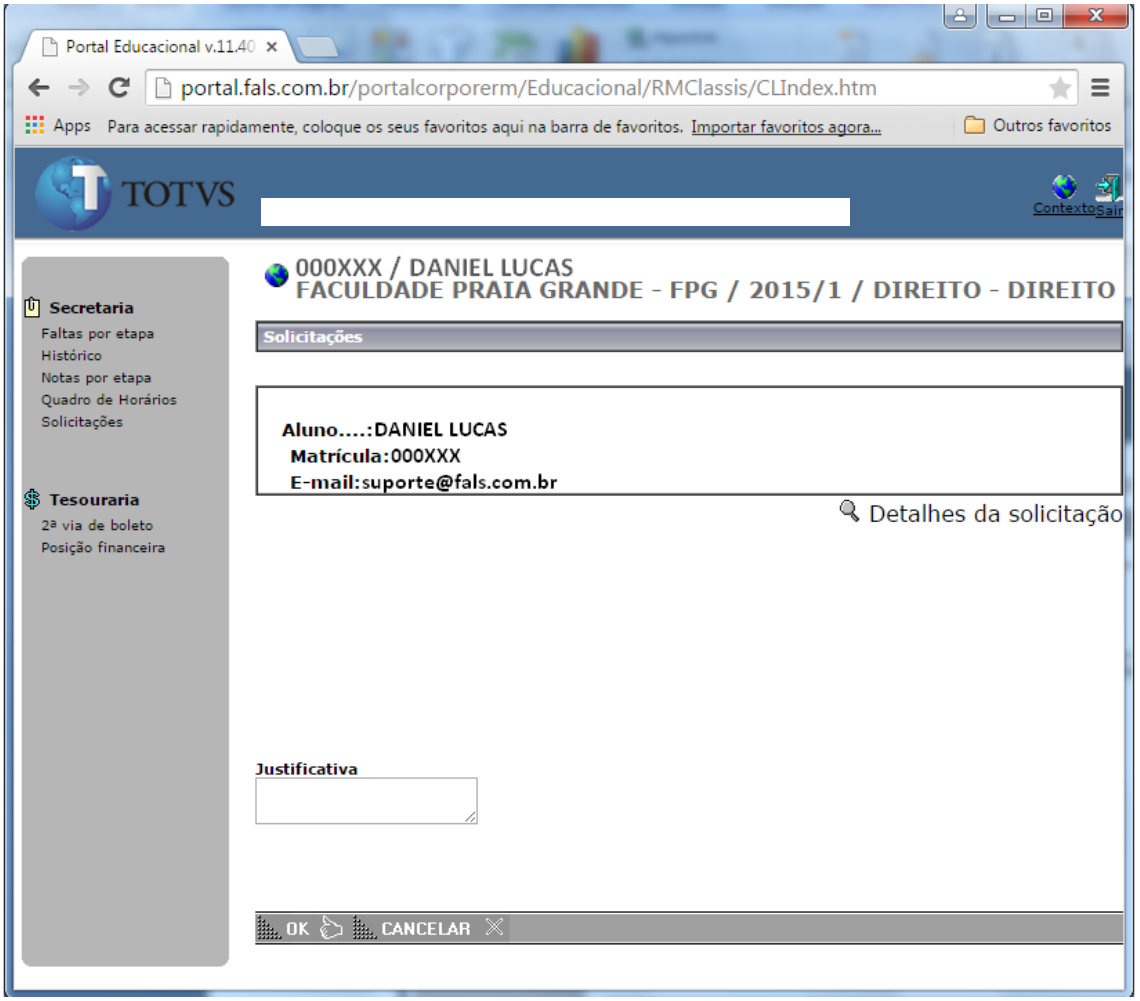
Ao abrir a tela **SOLICITAÇÕES**, clique em **SECRETARIA** para exibir a lista de *tópicos para solicitação*.



Na janela a seguir, escolha/clique no tópico a que sua solicitação se refere. Obs.: caso sua solicitação não se encaixe em nenhum dos tópicos específicos listados, clique em **OUTROS**.

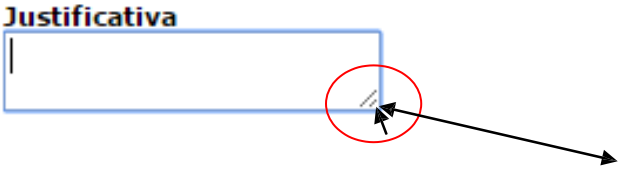


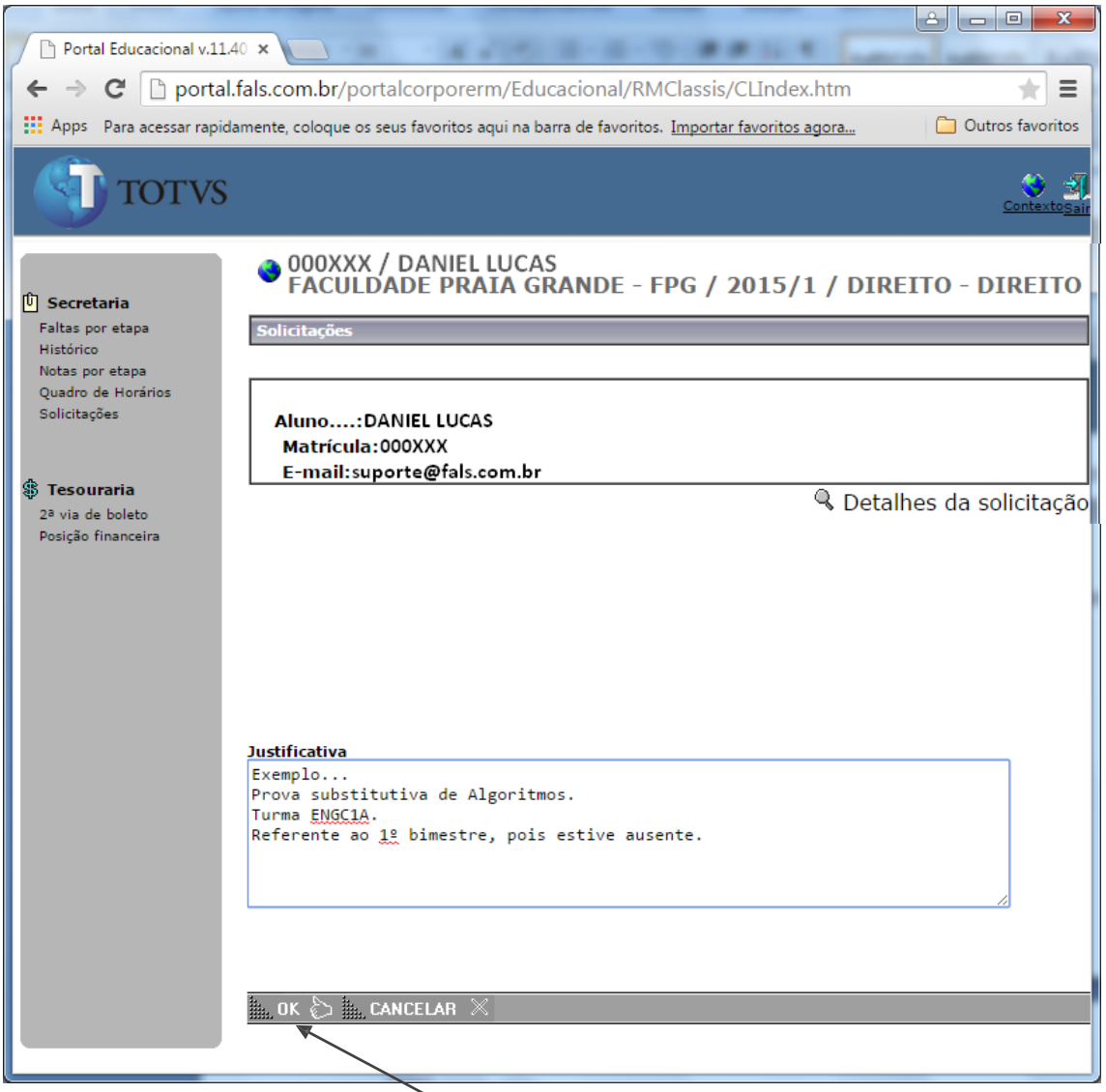
Após isso, para qualquer tópico escolhido, será exibida uma tela para inserir a justificativa. Informe o máximo de informações relevantes para assim facilitar/agilizar o processamento e resposta a seu requerimento.



Clique no campo **Justificativa** e informe os detalhes sobre a sua solicitação. É obrigatório o preenchimento quando for escolhido o *tópico* ***Outros***, para que a secretaria saiba como proceder com o seu pedido.

Dica: você pode aumentar a visualização do campo **Justificativa**, basta clicar no canto inferior à direita, segurar e arrastar (horizontal e/ou vertical) para o tamanho que desejar.



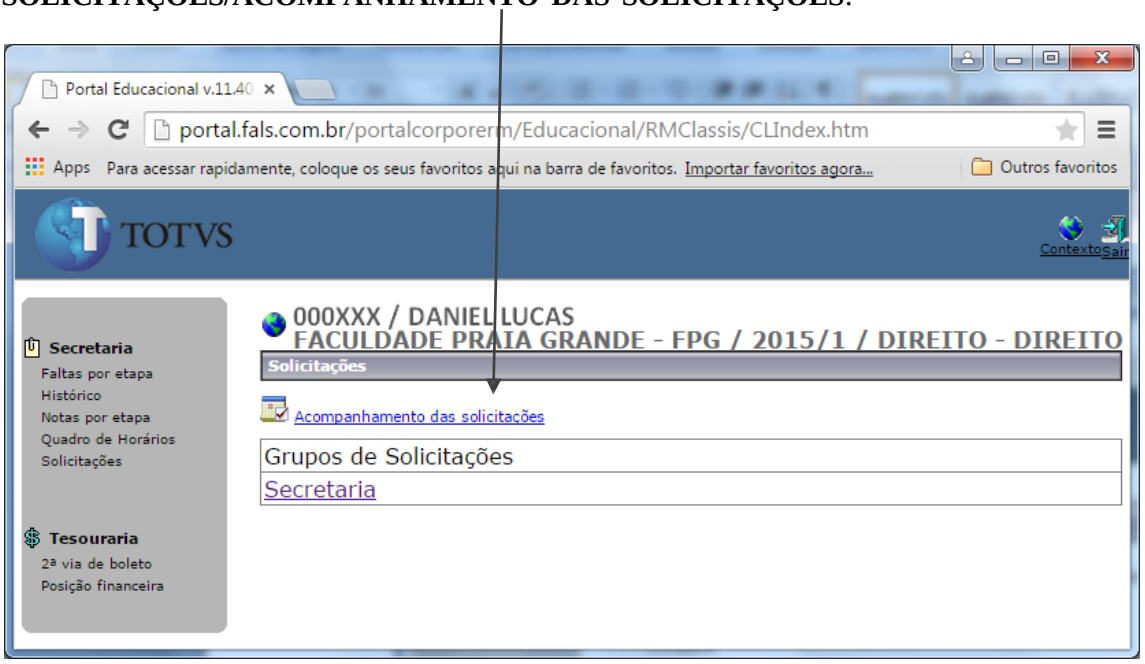


Após detalhar sua justificativa, clique no botão **OK** para enviá-la.

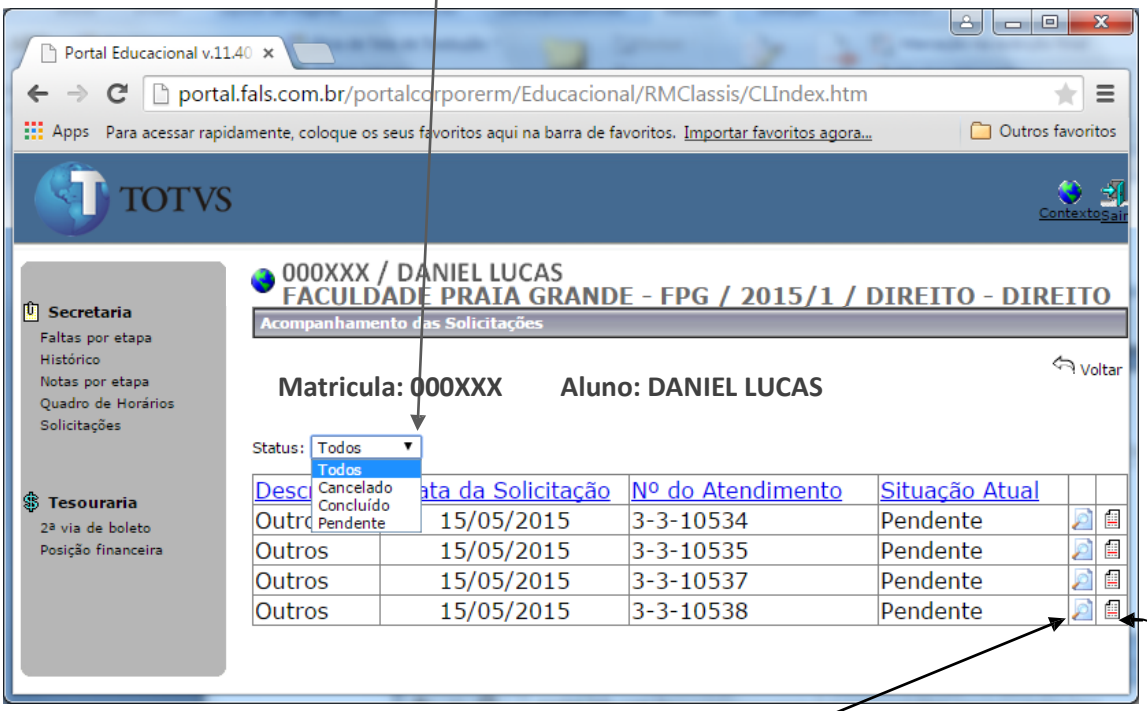
Pronto! Sua solicitação online foi enviada. A secretaria acadêmica irá responder no prazo devido, conforme o regimento da instituição. Você pode clicar em **VOLTAR** para realizar um novo requerimento ou utilizar os demais menus e continuar navegando.

ACOMPANHAR AS SOLICITAÇÕES EFETUADAS

Você pode acompanhar a situação de todos os seus requerimentos efetuados. Clicando no menu **SOLICITAÇÕES/ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES**.



Você pode utilizar o campo **STATUS** para selecionar entre: apenas os requerimentos com status **Pendente**; ou apenas os **Concluídos**; ou, ainda, apenas os **Cancelados;** bem como **Todos** os seus requerimentos efetuados no semestre.



DETALHES DA SOLICITAÇÃO

Você pode clicar no ícone da lupa para visualizar os detalhes da sua solicitação, ou seja, o retorno/resposta dado pela secretaria.

CONFIRMAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Você também pode visualizar a confirmação da sua solicitação, que nada mais é do que o requerimento que você enviou para a secretaria. Basta clicar no ícone de documento .