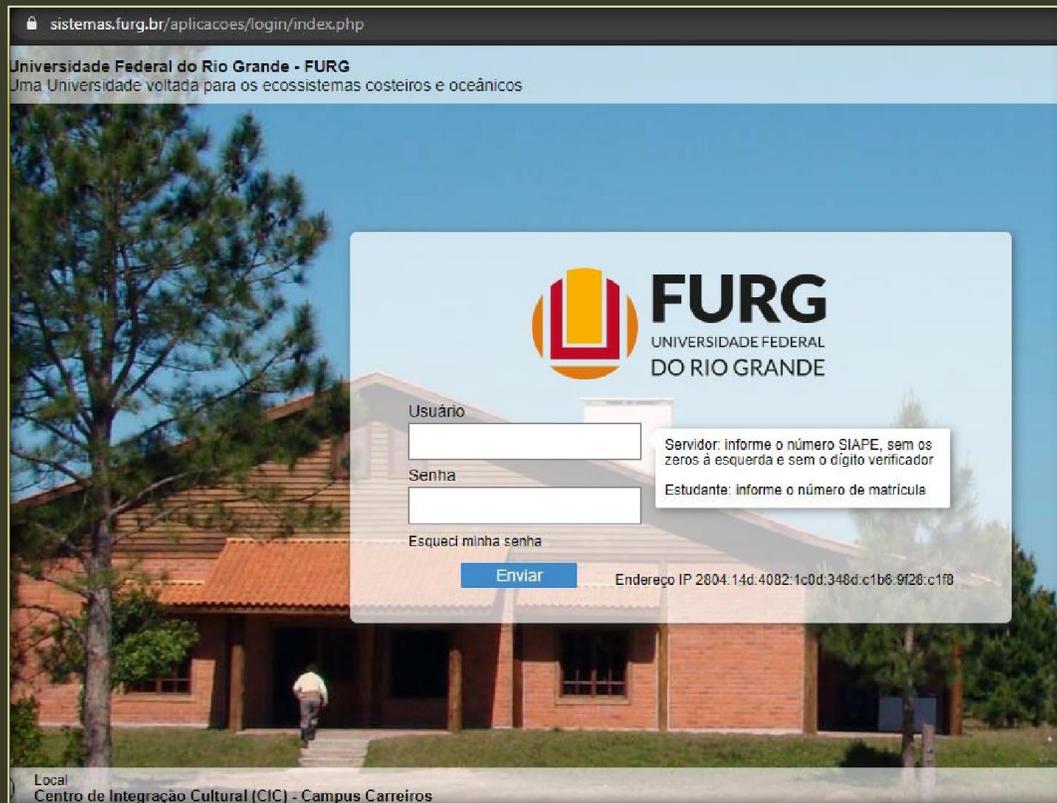




PPG em Ensino de Ciências Exatas

MANUAL DE SOLICITAÇÕES DO DOCENTE

Onde solicitar?



The image shows a screenshot of the login page for the FURG system. The browser address bar shows "sistemas.furg.br/aplicacoes/login/index.php". The page header includes the text "Universidade Federal do Rio Grande - FURG" and "Uma Universidade voltada para os ecossistemas costeiros e oceânicos". The main content area features the FURG logo (a stylized 'U' and 'R' in red and yellow) and the text "FURG UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE". Below the logo are two input fields: "Usuário" and "Senha". To the right of the "Usuário" field, there is a tooltip with instructions: "Servidor: Informe o número SIAPE, sem os zeros à esquerda e sem o dígito verificador" and "Estudante: informe o número de matrícula". Below the "Senha" field is a link that says "Esqueci minha senha". At the bottom of the form is a blue "Enviar" button. The background of the page is a photograph of a brick building with a red roof and a person walking in the foreground. At the bottom left, there is a footer that reads "Local Centro de Integração Cultural (CIC) - Campus Carreiros".

Acesse o Sistema pelo endereço:
www.sistemas.furg.br

Se for docente da FURG, indique o seu número de SIAPE no campo "Usuário". Se não for, indique seu CPF.

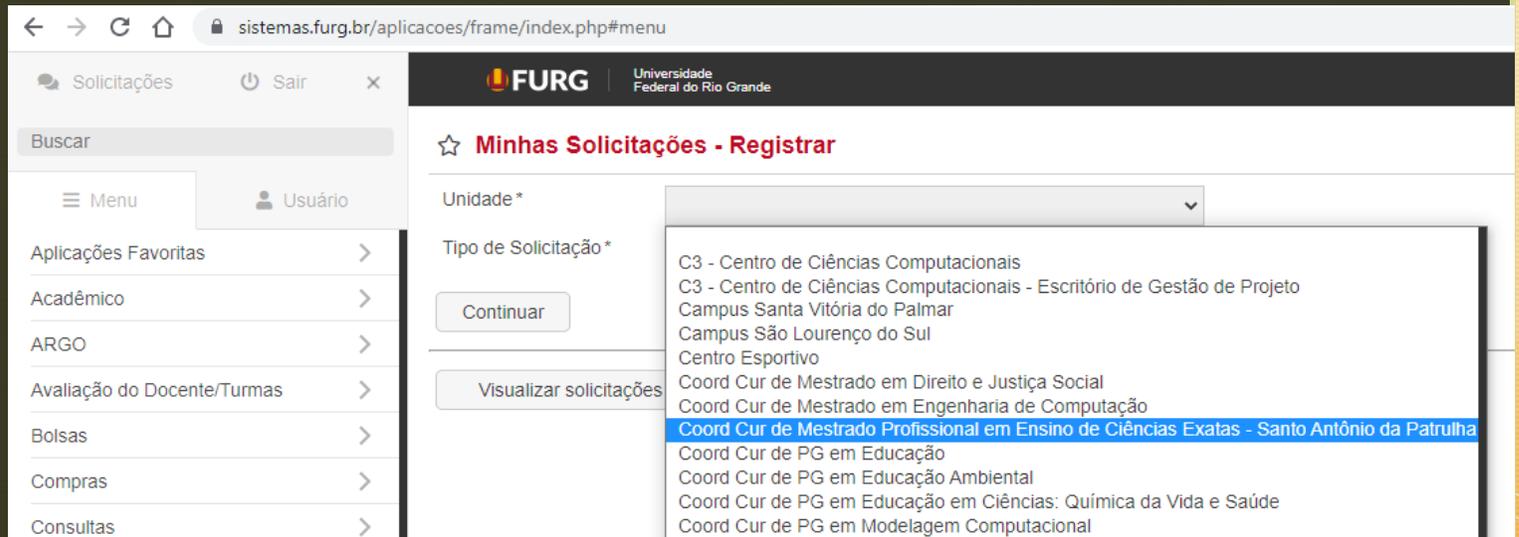
Quando for o primeiro acesso, a senha de acesso será o seu número de CPF.

Depois de realizado o primeiro acesso, será indicado que efetue a troca da senha.

Depois de logado, vá até o campo “Solicitações”, no canto superior esquerdo do site.



No campo Unidade, selecione “Coord Cur de PG em Ensino de Ciências Exatas”.

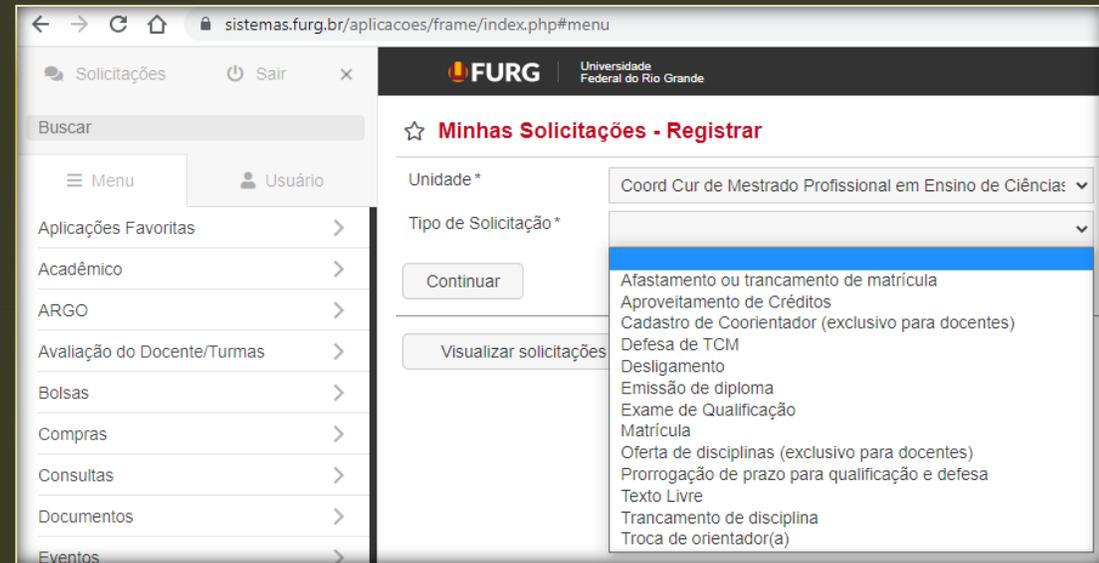


O que posso solicitar?

No campo “Tipo de Solicitação” selecione o assunto do qual se trata a sua solicitação.

Se **DOCENTE**, as solicitações disponíveis são:

- ✓ Cadastro de coorientador;
- ✓ Oferta de disciplinas;
- ✓ Texto livre.



Como acompanho minhas solicitações?



The screenshot shows a web browser window with the URL `sistemas.furg.br/aplicacoes/frame/index.php#menu`. The page header includes the FURG logo and the text "Universidade Federal do Rio Grande". The main content area is titled "Minhas Solicitações - Registrar" and contains a form with two dropdown menus: "Unidade*" and "Tipo de Solicitação*". Below these fields is a "Continuar" button. At the bottom of the form, there is a button labeled "Visualizar solicitações", which is pointed to by an orange arrow.

Clicando em “Visualizar solicitações” você pode acompanhar todas as suas solicitações. Informando a “Unidade” você pode inclusive filtrar por situação (solicitações já encerradas, aguardando atendimento, ...).

Uma vez que sua solicitação encontra-se “Em andamento”, ela será encaminhada para o(a) orientador(a) para que seja dada a necessária anuência.

Como responder?

Grande parte das solicitações efetuadas pelos mestrandos dependem da anuência do orientador.

Diante disso, encaminharemos as solicitações via Sistemas FURG diretamente a vocês, para que façam a análise da solicitação.

Para acessar uma solicitação recebida, siga os passos a seguir:

1. Depois de logado no Sistemas FURG, clique no campo “Solicitações”;
2. A seguir, clique em “Atendimento”;
3. Na página de Atendimento, selecione as solicitações com estado “Abertas”;
4. Logo abaixo, selecione “Eu” como Responsável;
5. Clique em “Filtrar”;
6. Aparecerão, então, as solicitações encaminhadas a você. Clique nos balões logo abaixo de “Ação” para, então, responder a solicitação.

Buscar

☆ **Atendimento**

Ajuda Solicitações - Equipe

Menu Usuário

Documentos >

Eventos >

Férias >

Gestão de Pessoas >

Planejamento >

Pós-graduação >

Processo Seletivo >

Projetos >

Protocolo >

RAD >

Resíduos e Reagentes >

Solicitações >

Configurações >

Atendimento >

Minhas Solicitações >

Relatórios >

Telefones >

Protocolo

Unidade do Solicitante

Tipo de Solicitação

Equipe

Situação

Descrição

Estado Todas Abertas Encerradas

Solicitante

Responsável Todas Eu Responsável não definido

Solicitações Todas Não encaminhadas

Unidade de Destino ?

Filtrar Limpar

+ + ↻ 🗪 Filtrar dados atuais

☐	Ação	Envio	Última Interação	Protocolo	Solicitação	Solicitante	Situação	Responsável
☐		21/01/2022 09:19	21/01/2022 09:33	69692 (Cadastro de Coorientador (exclusivo para docentes))	<p>1) Nome do aluno: Fulano de Tal</p> <p>2) Ingresso: 2019/1</p> <p>3) Nome do Coorientador(a): KARIN RITTER JELINEK</p> <p>4) Justificativa para a vinculação de um(a) Coorientador(a): Esta solicitação é um teste.</p>	Karin Ritter Jelinek Imef - Campus Santo Antônio da Patrulha 36627803	Aguardando Resposta	Karin Ritter Jelinek Orientador(a)



Após você clicar nos balões, abrirá a solicitação para resposta.

Role a página até chegar no campo de resposta.

Siga os próximos passos:

7. No campo “Ação externa” ou “Ação interna”, indique a aprovação (ou não) da solicitação;
8. Depois, selecione “Encaminhar” e indique a Secretaria e o responsável;
9. Por fim, clique em “Registrar”.

Pronto! A solicitação estará respondida e daremos seguimento ao pedido do mestrando.

- Solicitações
- Sair
- Buscar
- Menu
- Usuário
- Documentos
- Eventos
- Férias
- Gestão de Pessoas
- Planejamento
- Pós-graduação
- Processo Seletivo
- Projetos
- Protocolo
- RAD
- Resíduos e Reagentes
- Solicitações
- Configurações
- Atendimento
- Minhas Solicitações
- Relatórios
- Telefones
- Viaturas

KARIN RITTER JELINEK

4) Justificativa para a vinculação de um(a) Coorientador(a):
Esta solicitação é um teste.

Karin Ritter Jelinek (karinjelinek@furg.br)

Karin Ritter Jelinek (karinjelinek@furg.br)

Karin Ritter Jelinek (karinjelinek@furg.br)

Externa:

Aguardamos o seu de acordo.

Situação*

Aguardando Resposta

Tipo de Solicitação

Cadastro de Coorientador (exclusivo para c

Ação Externa (mensagem encaminhada para o usuário e para a equipe)

De acordo.

Ação Interna (mensagem encaminhada somente para a equipe)

Equipe*

Secretaria (CCurMestProfEnsCieEx - SAP)

Responsável

Josilene do Nascimento Araujo

Arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado + -

Registrar Imprimir Solicitação Voltar