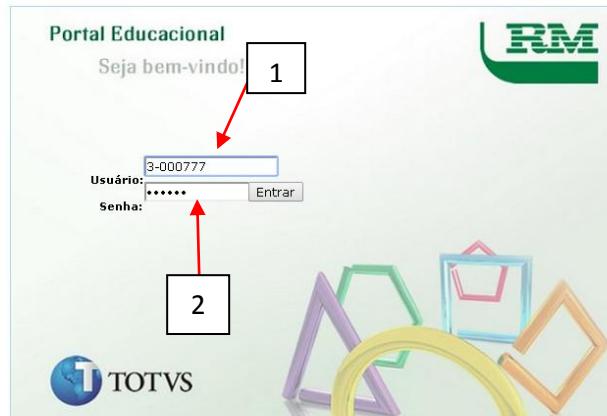


TUTORIAL PORTAL RM (Requerimento Online)

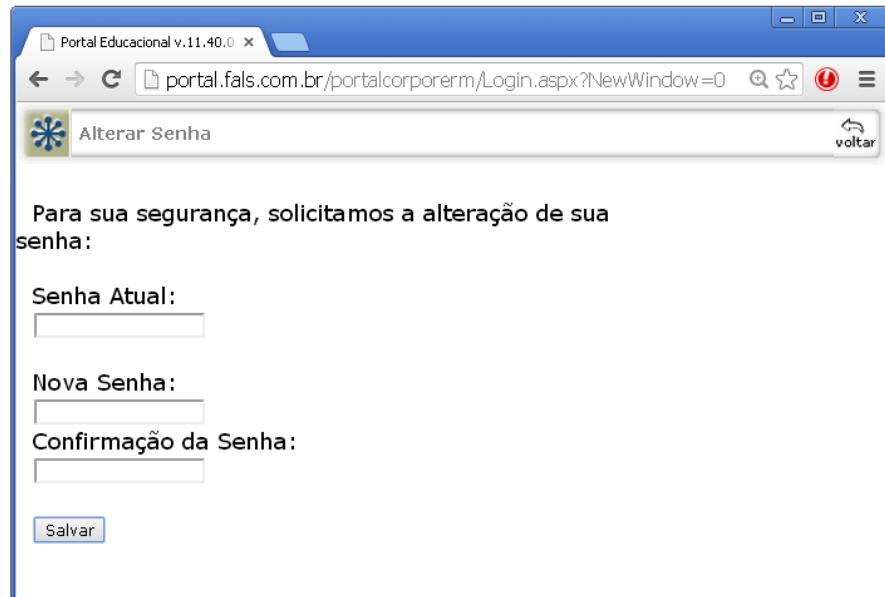
1º Passo: acesse o site da FPG (<http://www.fpg.edu.br>), passe o mouse sobre o menu “ÁREA DO ALUNO” e logo em seguida clique em “Portal RM”.

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 três 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.



Para sua segurança, solicitamos a alteração de sua senha:

Senha Atual:

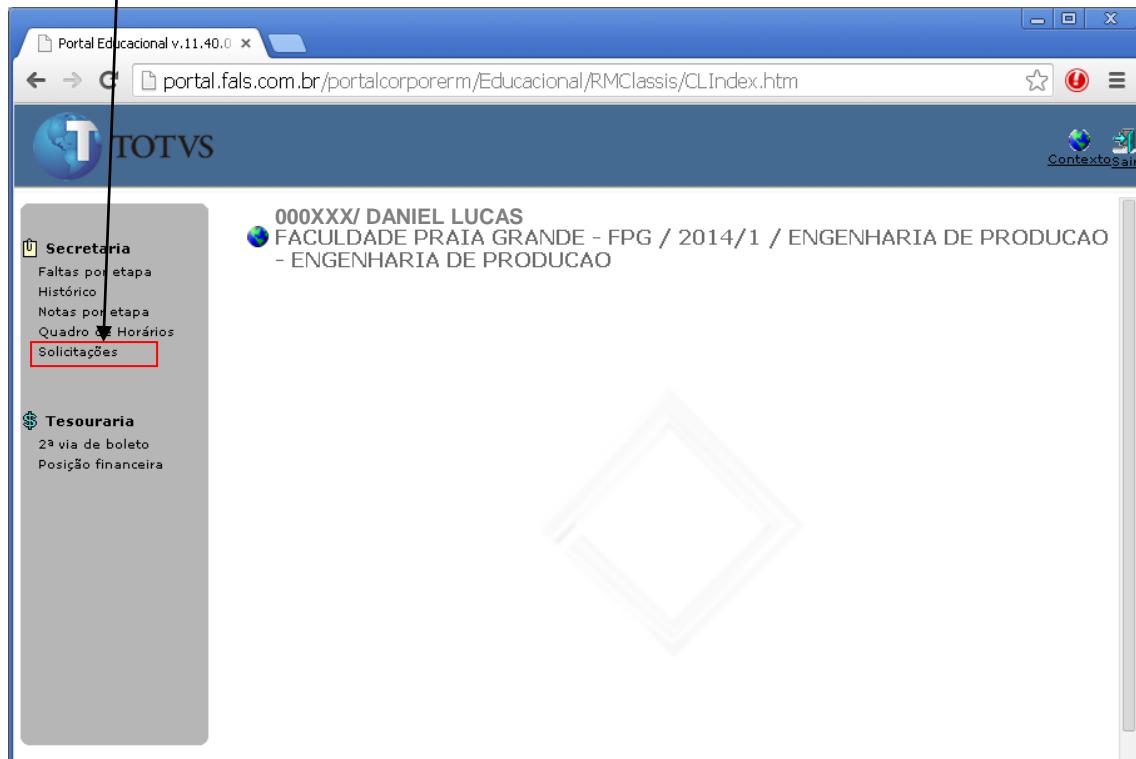
Nova Senha:

Confirmação da Senha:

Salvar

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

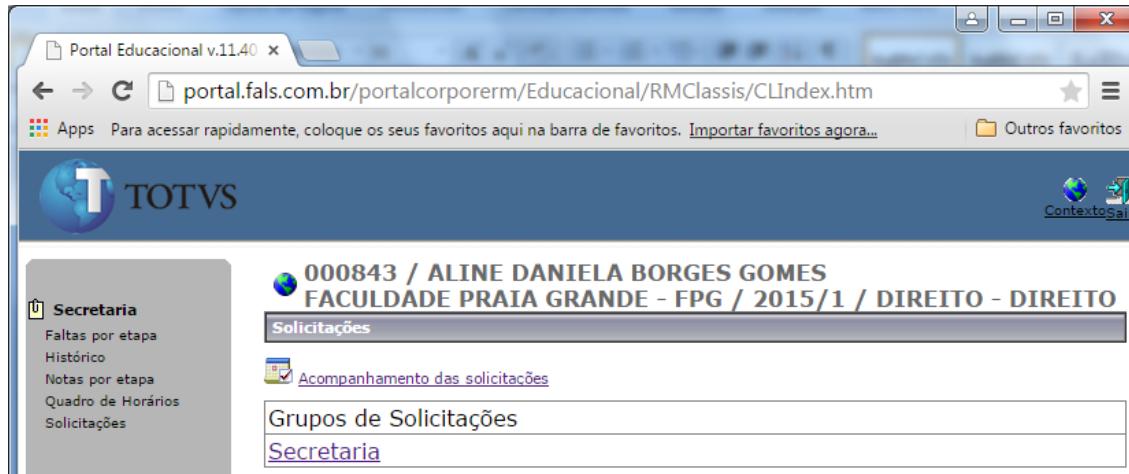
Para **REQUERIMENTOS ONLINE**, à esquerda, no menu **SECRETARIA**, clique em **SOLICITAÇÕES** (se os menus **Secretaria** e **Tesouraria** estiverem vazios, clique neles para expandi-los).



000XXX/ DANIEL LUCAS
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2014/1 / ENGENHARIA DE PRODUCAO
- ENGENHARIA DE PRODUCAO

EFETUAR UM REQUERIMENTO/SOLICITAÇÃO ONLINE

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



Portal Educacional v.11.40 x

portal.fals.com.br/portalcorporerm/Educacional/RMClassis/CLIndex.htm

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#) | Outros favoritos

TOTVS

000843 / ALINE DANIELA BORGES GOMES
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2015/1 / DIREITO - DIREITO

Secretaria

Faltas por etapa
Histórico
Notas por etapa
Quadro de Horários
Solicitações

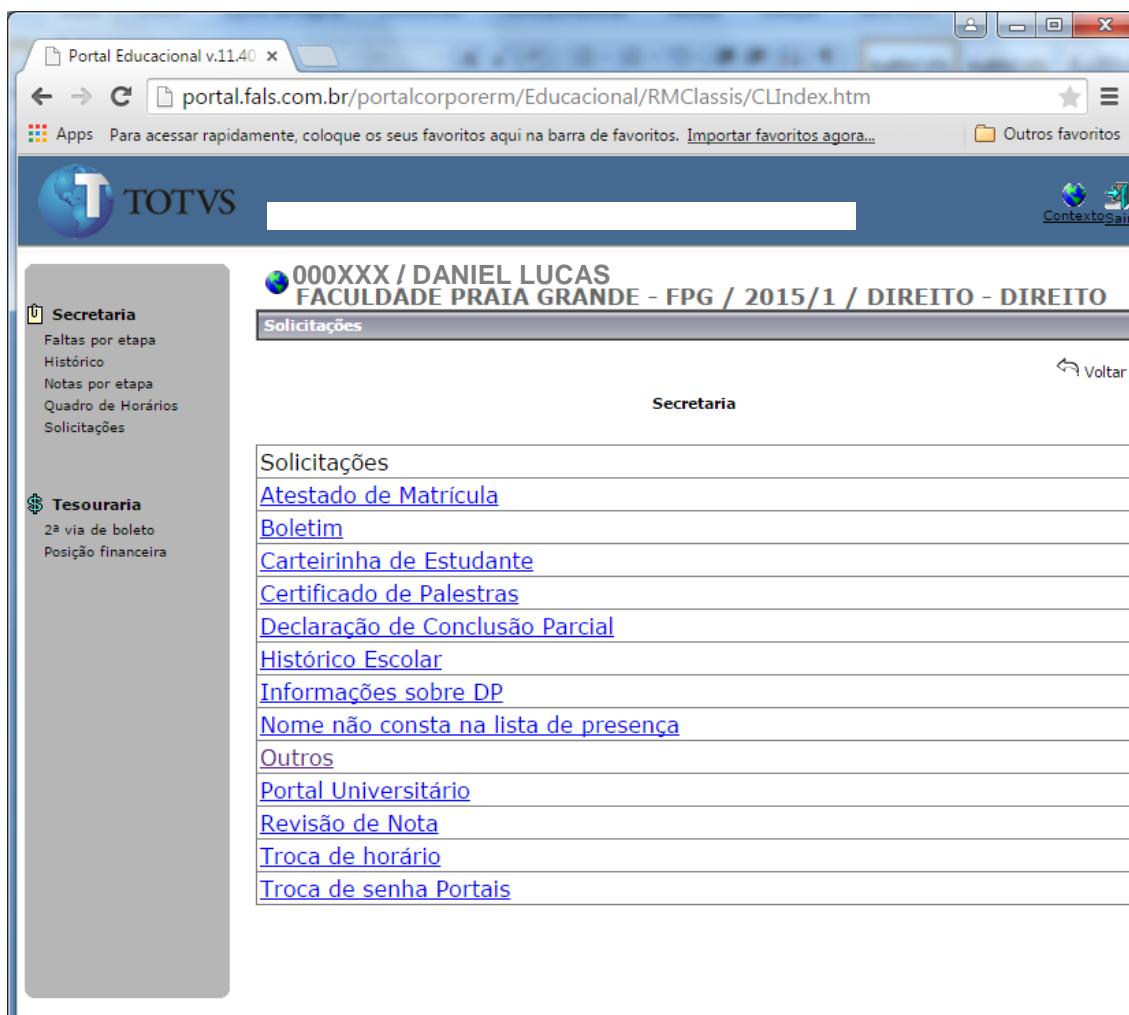
Solicitações

[Acompanhamento das solicitações](#)

Grupos de Solicitações

[Secretaria](#)

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**.



Portal Educacional v.11.40 x

portal.fals.com.br/portalcorporerm/Educacional/RMClassis/CLIndex.htm

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#) | Outros favoritos

TOTVS

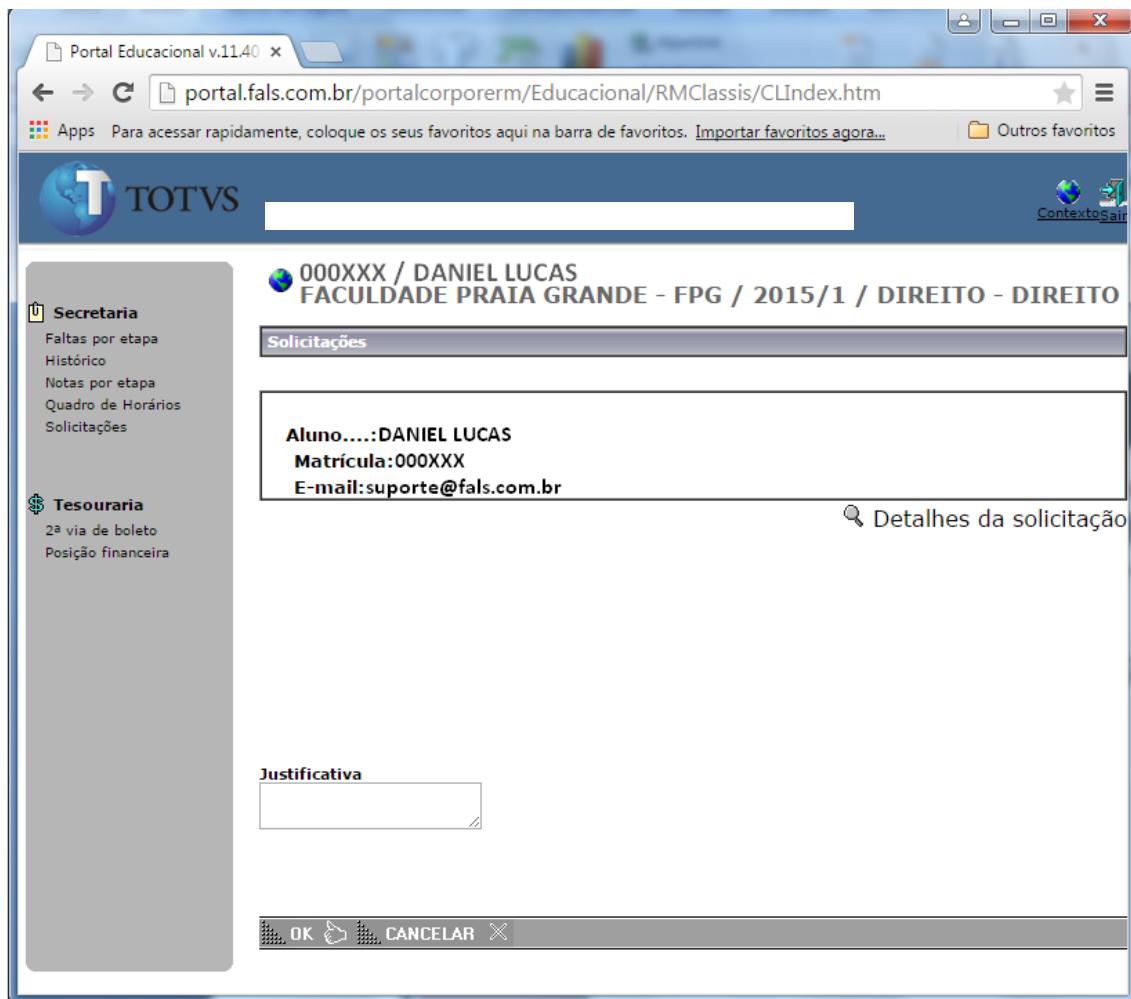
000XXX / DANIEL LUCAS
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2015/1 / DIREITO - DIREITO

Secretaria

[Solicitações](#)

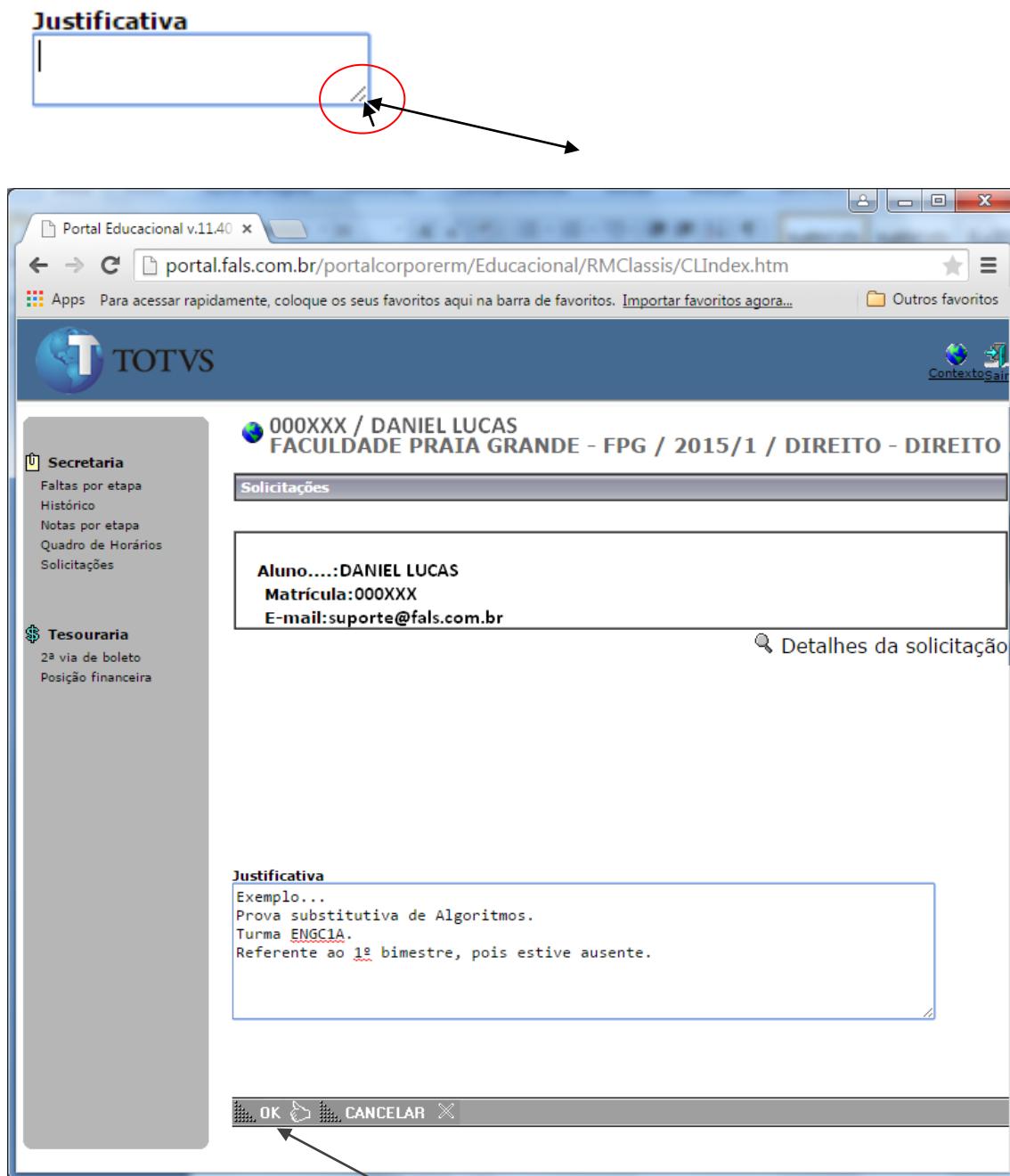
[Atestado de Matrícula](#)
[Boletim](#)
[Carteirinha de Estudante](#)
[Certificado de Palestras](#)
[Declaração de Conclusão Parcial](#)
[Histórico Escolar](#)
[Informações sobre DP](#)
[Nome não consta na lista de presença](#)
[Outros](#)
[Portal Universitário](#)
[Revisão de Nota](#)
[Troc a de horário](#)
[Troc a de senha Portais](#)

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.



Portal Educacional v.11.40 x

portal.fals.com.br/portalcorporerm/Educacional/RMClassis/CLIndex.htm

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#) Outros favoritos

TOTVS

000XXX / DANIEL LUCAS
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2015/1 / DIREITO - DIREITO

Confirmação da Solicitação

Atendimento
3-3-10538

Data da solicitação
15/05/2015 18:02:49

Solicitação
Outros

Descrição
Outras solicitações (caso não exista na lista disponível de solicitações)

Informe a sua solicitação no campo JUSTIFICATIVA

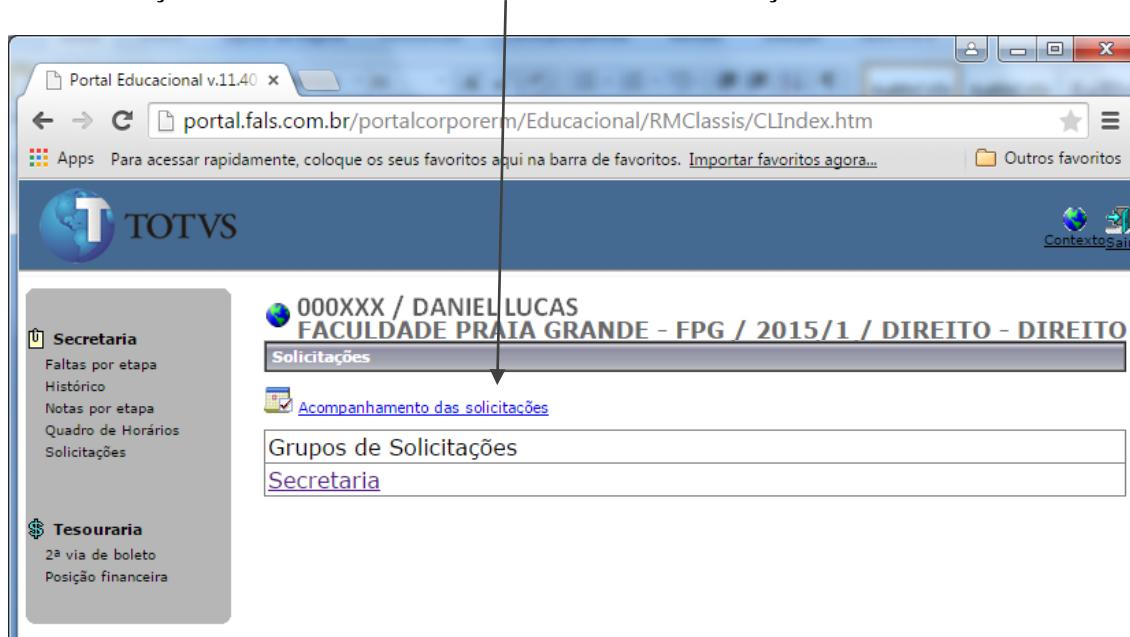
Justificativa
TESTE TI FPGG - Exemplo...
Prova substitativa de Algoritmos e Programação.
Turma ENGC1A.
Referente ao 1º bimestre, pois estive ausente.

Confirmação

[Voltar](#) [Imprimir](#)

ACOMPANHAR AS SOLICITAÇÕES EFETUADAS

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



Portal Educacional v.11.40 x

portal.fals.com.br/portalcorporerm/Educacional/RMClassis/CLIndex.htm

Apps Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#) Outros favoritos

TOTVS

000XXX / DANIEL LUCAS
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2015/1 / DIREITO - DIREITO

Solicitações

Acompanhamento das solicitações

Grupos de Solicitações

Secretaria

Tesouraria

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.

000XXX / DANIEL LUCAS
FACULDADE PRAIA GRANDE - FPG / 2015/1 / DIREITO - DIREITO
Acompanhamento das Solicitações

Matrícula: 000XXX Aluno: DANIEL LUCAS

Status: Todos

Descrição	Data da Solicitação	Nº do Atendimento	Situação Atual
Cancelado	15/05/2015	3-3-10534	Pendente
Concluído	15/05/2015	3-3-10535	Pendente
Outro	15/05/2015	3-3-10537	Pendente
Pendente	15/05/2015	3-3-10538	Pendente
Outros			

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 .