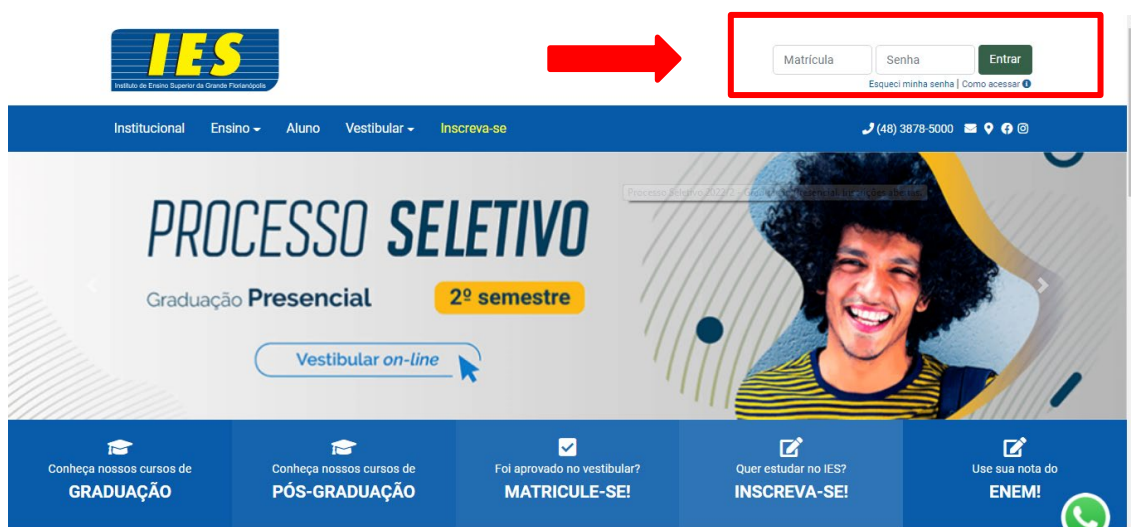


# ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

1. Acesse o site – [www.ies.edu.br](http://www.ies.edu.br) – e na página inicial digite o número de sua matrícula e senha pessoal.

**Obs.** Caso seja seu primeiro acesso a **Senha** será seu **CPF completo**, sem pontos ou traço.

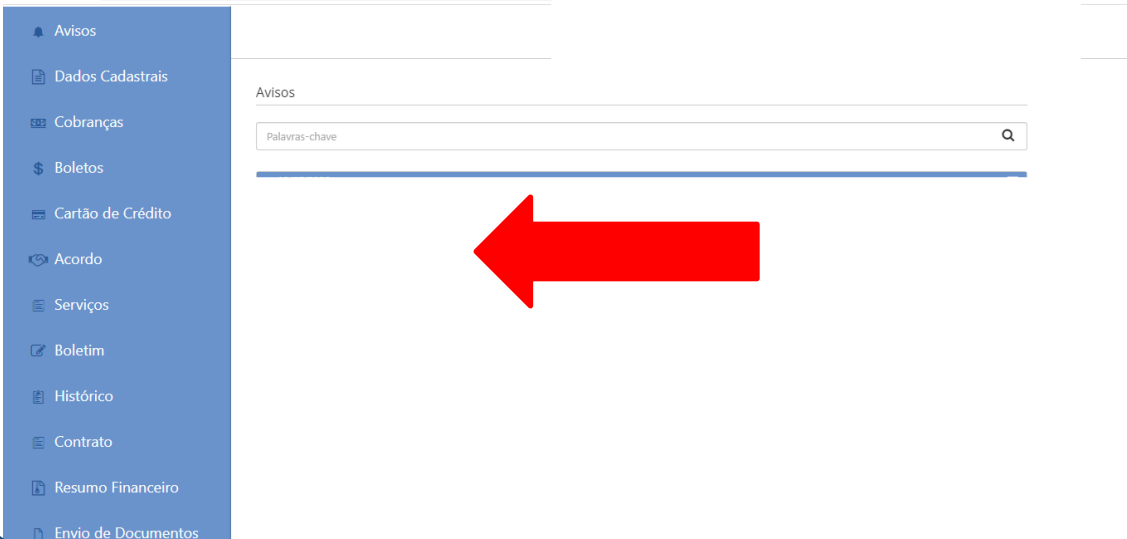


2. Clique em Secretaria Online



## ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

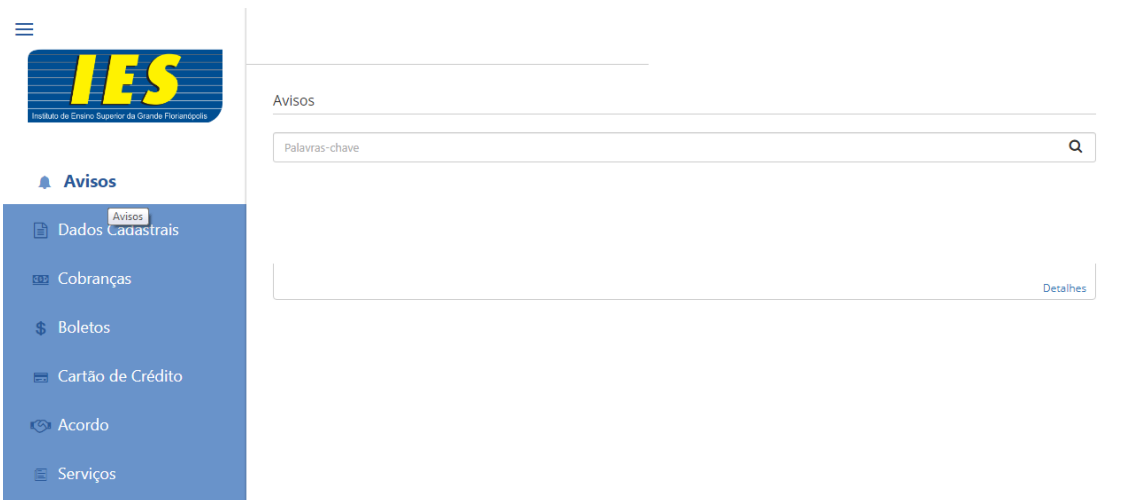
3. Dentro de Secretaria On-line você encontrará os seguintes itens:



The screenshot shows a web interface for a virtual secretary. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Avisos, Dados Cadastrais, Cobranças, Boletos, Cartão de Crédito, Acordo, Serviços, Boletim, Histórico, Contrato, Resumo Financeiro, and Envio de Documentos. The main content area is titled 'Avisos' and contains a search bar with the placeholder text 'Palavras-chave' and a magnifying glass icon. A large red arrow points from the search bar towards the left, indicating the search function.

4. **Avisos** – Comunicados importantes referentes ao semestre letivo, como informativos e calendários.

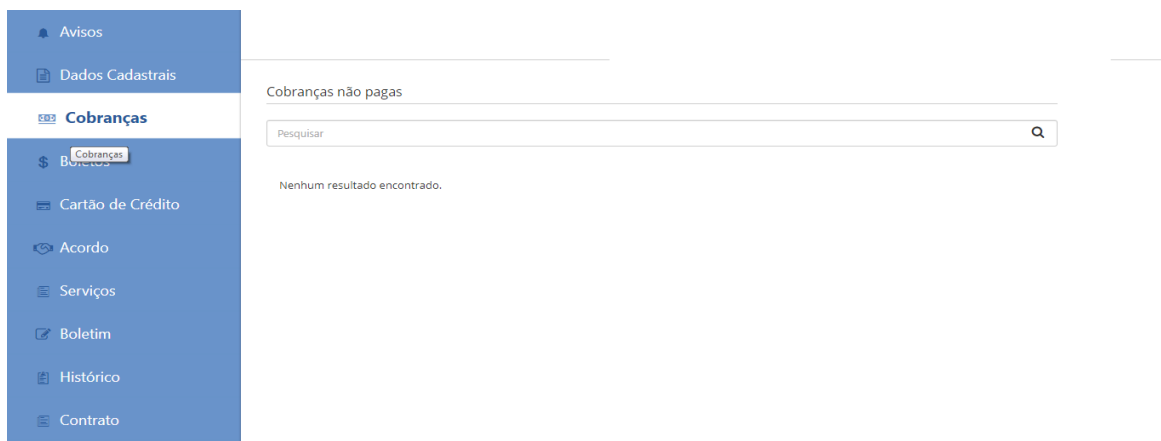
5. **Dados Cadastrais** – Dados pessoais do aluno, que devem ser mantidos sempre atualizados.



The screenshot shows the same web interface as above, but with the IES logo (Instituto de Ensino Superior da Grande Florianópolis) in the top left corner. The sidebar menu is now expanded to show 'Avisos' as the selected item, with a small 'Avisos' label above it. The main content area is still titled 'Avisos' and contains the search bar. A 'Detalhes' link is visible at the bottom right of the main content area.

## ***ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL***

6. Entre os itens existem as opções: **Cobranças, Boletos, Cartão de crédito e Acordo**, onde o aluno poderá verificar suas informações financeiras, possibilidade de acordos e retirar os boletos das mensalidades e serviços.



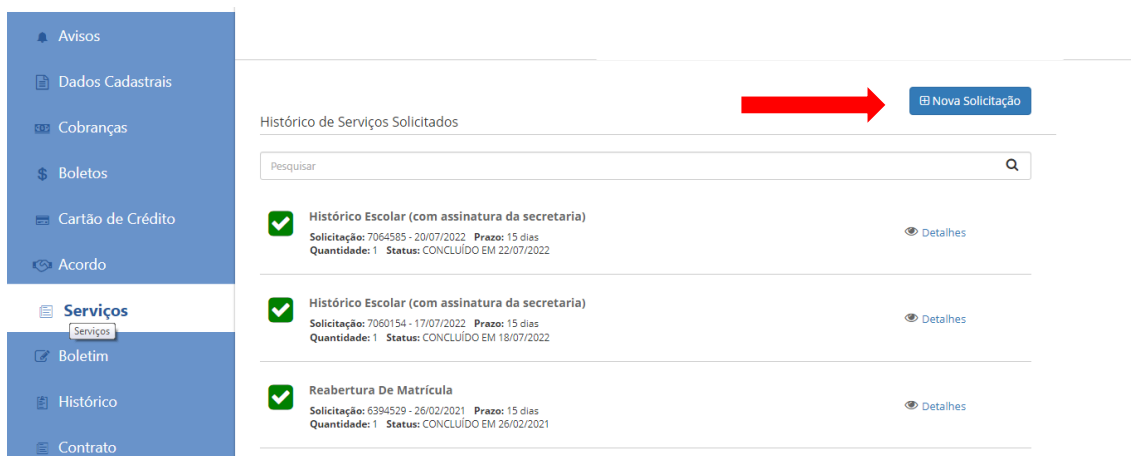
# ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

**7. SERVIÇOS:** Nesta aba constam todas as opções de serviços que podem ser solicitados.

Basta clicar em – **Nova Solicitação – Adicionar Serviço**

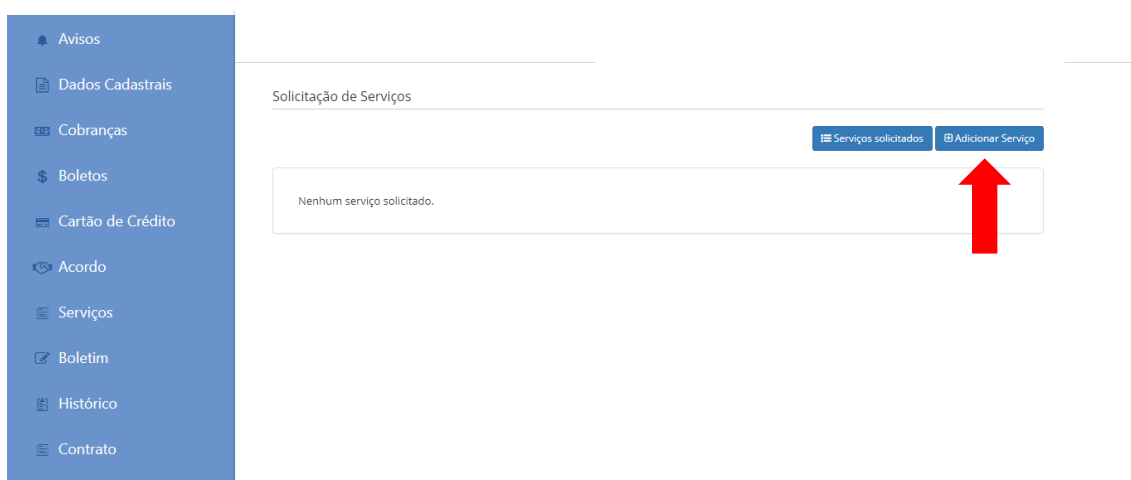
**A resposta do serviço é composta de três passos:**

- 1. Em Análise:** Sua solicitação foi recebida;
- 2. Em Andamento:** Sua solicitação está sendo verificada;
- 3. Concluído:** Resposta à sua solicitação.



Esta imagem mostra a interface de usuário para o histórico de serviços solicitados. No menu lateral à esquerda, a opção "Serviços" está selecionada. O painel principal exibe o título "Histórico de Serviços Solicitados" e um botão "Nova Solicitação" no canto superior direito, apontado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma barra de pesquisa e uma lista de três solicitações concluídas, cada uma com um ícone de checkmark verde e um link "Detalhes".

| Status | Descrição  | Solicitação          | Prazo   | Status                  | Ações    |
|--------|--|----------------------|---------|-------------------------|----------|
| ✓      | Histórico Escolar (com assinatura da secretaria) | 7064585 - 20/07/2022 | 15 dias | CONCLUÍDO EM 22/07/2022 | Detalhes |
| ✓      | Histórico Escolar (com assinatura da secretaria) | 7060154 - 17/07/2022 | 15 dias | CONCLUÍDO EM 18/07/2022 | Detalhes |
| ✓      | Reabertura De Matrícula                          | 6394529 - 26/02/2021 | 15 dias | CONCLUÍDO EM 26/02/2021 | Detalhes |



Esta imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de serviços. No menu lateral à esquerda, a opção "Serviços" está selecionada. O painel principal exibe o título "Solicitação de Serviços" e dois botões: "Serviços solicitados" e "Adicionar Serviço", este último apontado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma caixa de texto vazia com o texto "Nenhum serviço solicitado."

# ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

**8. BOLETIM** – Nesta aba você acessa as notas e faltas do semestre em andamento.

| Atividades Praticas Supervis        | ---   | 0      | Em andamento |
|-------------------------------------|-------|--------|--------------|
|                                     | Média | Faltas |              |
| Turma: DP5M02-25401-3202 - DP       |       |        |              |
| Atividades Praticas Supervisionadas | ---   | 0      | Em andamento |
| Turma: DP5M02-25401-3202 - DP       | Média | Faltas |              |
| Fisio Neuro Funcional               | ---   | 0      | Em andamento |
| Turma: DP5M02-25401-3202 - DP       | Média | Faltas |              |
| Fisioterapia Cardiologica           | ---   | 0      | Em andamento |
| Turma: DP5M02-25401-3202 - DP       | Média | Faltas |              |

**9. HISTÓRICO** – Você tem acesso a todas as disciplinas do curso e notas dos semestres cursados.

Disciplinas

Pesquisar

# ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

**10.CONTRATO** – Nesta aba ficam disponíveis os contratos aceitos dos semestres cursados e semestre vigente.

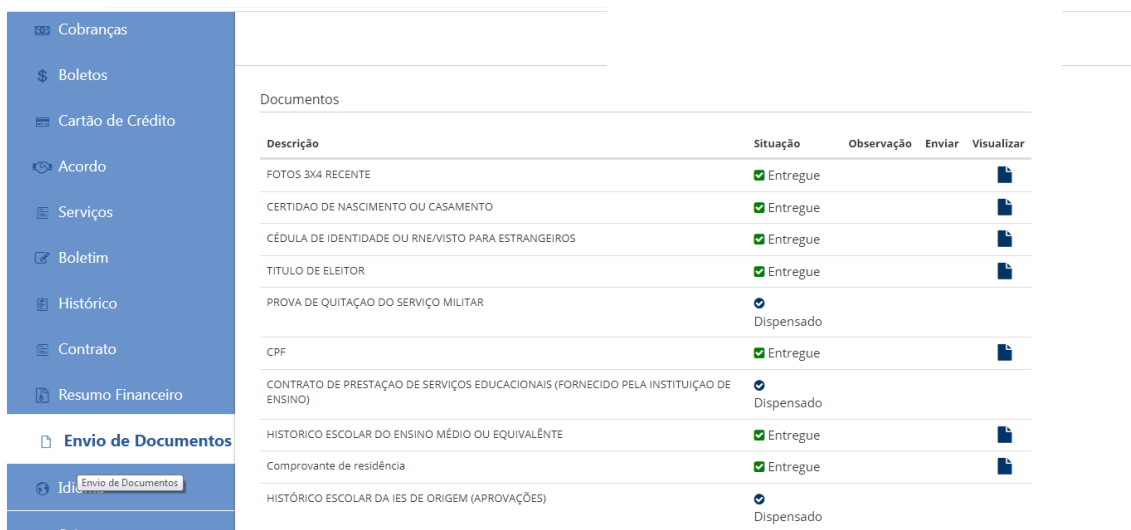
The screenshot shows the 'Contrato' page. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Avisos, Dados Cadastrais, Cobranças, Boletos, Cartão de Crédito, Acordo, Serviços, Boletim, Histórico, **Contrato** (highlighted), and Resumo Financeiro. The main content area is titled 'Contrato' and features a search bar with the placeholder text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. A 'Detalhes' link is visible on the right side of the page.

**11.RESUMO FINANCEIRO** – Fica disponível o extrato financeiro do aluno. Aqui você consegue verificar os valores pagos de cada semestre.

The screenshot shows the 'Resumo Financeiro' page. The sidebar menu on the left includes: Cobranças, Boletos, Cartão de Crédito, Acordo, Serviços, Boletim, Histórico, Contrato, **Resumo Financeiro** (highlighted), Envio Resumo Financeiro .htos, Idioma, and Sair. The main content area is titled 'Extrato Financeiro' and contains two search options: 'Busca por Data' and 'Busca por Período'. Below these are two date selection fields: 'Data Inicial' and 'Data Final', both with the format 'DD/MM/YYYY' and calendar icons. A blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon is positioned at the bottom of the search area.

# ROTEIRO DE ACESSO A SECRETARIA VIRTUAL

- 11. ENVIO DE DOCUMENTOS** – Assim que é realizada a pré-matrícula, o próximo passo é inserir os documentos nesta aba e em 30 dias levar os originais para serem validados e a matrícula ser concluída.



| Descrição   | Situação   | Observação | Enviar | Visualizar |
|---|------------|------------|--------|------------|
| FOTOS 3x4 RECENTE   | Entregue   |            |        |            |
| CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO   | Entregue   |            |        |            |
| CÉDULA DE IDENTIDADE OU RNE/VISTO PARA ESTRANGEIROS                                   | Entregue   |            |        |            |
| TÍTULO DE ELEITOR   | Entregue   |            |        |            |
| PROVA DE QUITAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR  | Dispensado |            |        |            |
| CPF   | Entregue   |            |        |            |
| CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (FORNECIDO PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO) | Dispensado |            |        |            |
| HISTORICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO OU EQUIVALÊNTE                                      | Entregue   |            |        |            |
| Comprovante de residência   | Entregue   |            |        |            |
| HISTÓRICO ESCOLAR DA IES DE ORIGEM (APROVAÇÕES)                                       | Dispensado |            |        |            |

## LEMBRE-SE!

- Realize a impressão do boleto de sua mensalidade, pela secretaria online, mensalmente.
- A cada início de semestre, todos os alunos deverão passar pelo processo de rematrícula. O botão de rematrícula será disponibilizado em secretaria online, no período indicado conforme calendário acadêmico.

## RECEBI O ROTEIRO DE ACESSO Á SECRETARIA ONLINE

Nome: \_\_\_\_\_  
Visto: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_