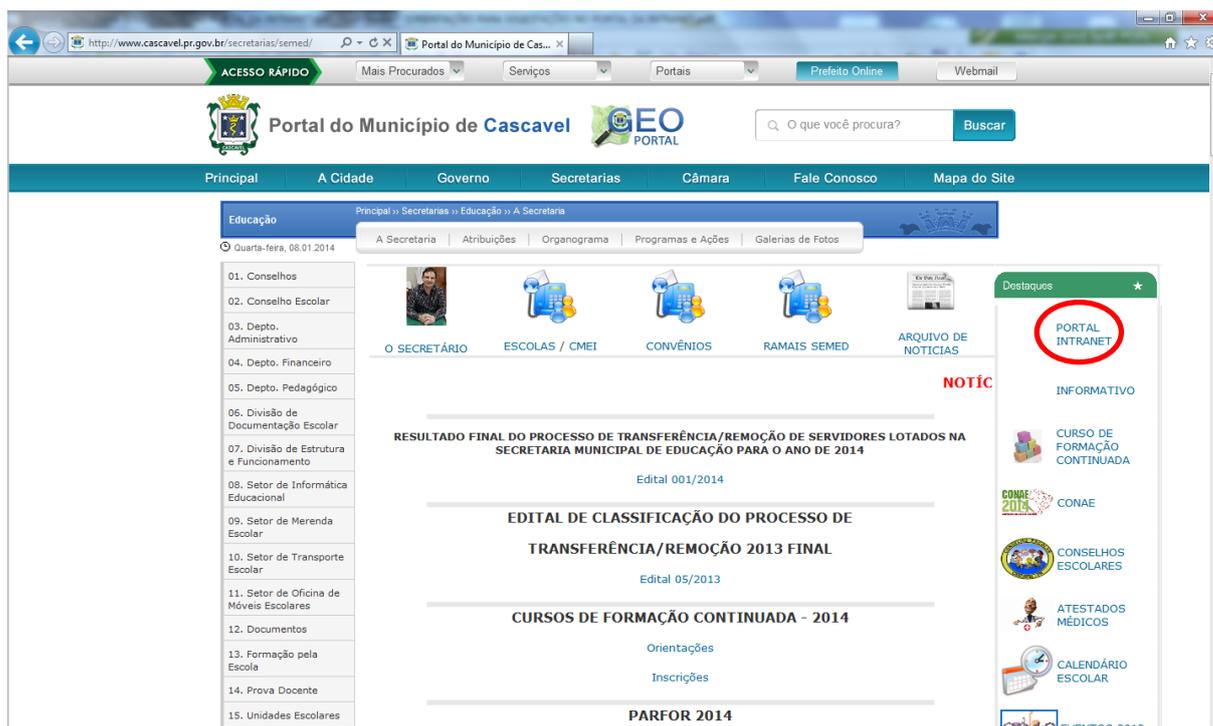
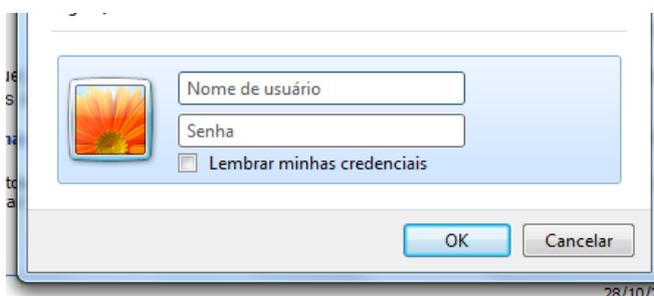


ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE UNIFORMES NO PORTAL DA INTRANET

1. Abra o navegador de internet (de preferência Internet Explorer ) e acesse a página da Secretaria de Educação no site do Município (<http://www.cascavel.pr.gov.br/secretarias/semec>).

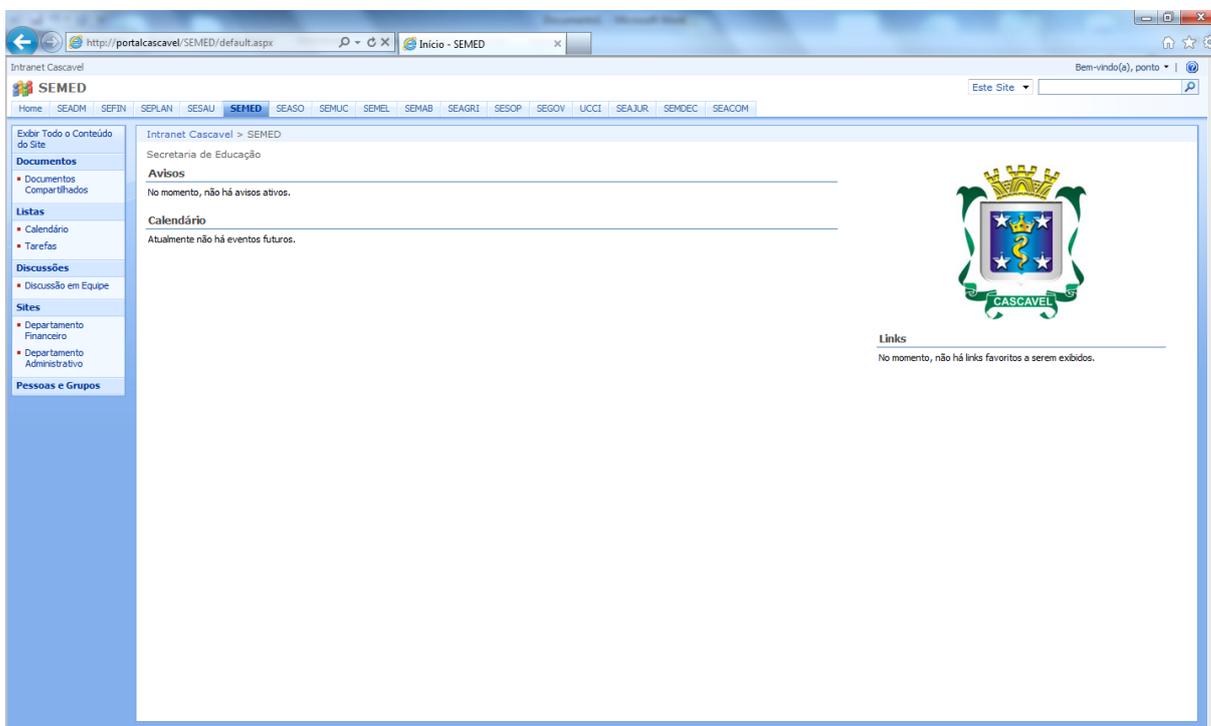


2. Clique no [link PORTAL INTRANET](#), conforme indicado na figura anterior. Irá surgir uma caixa de diálogo onde deverá ser informado o usuário e senha para acesso.

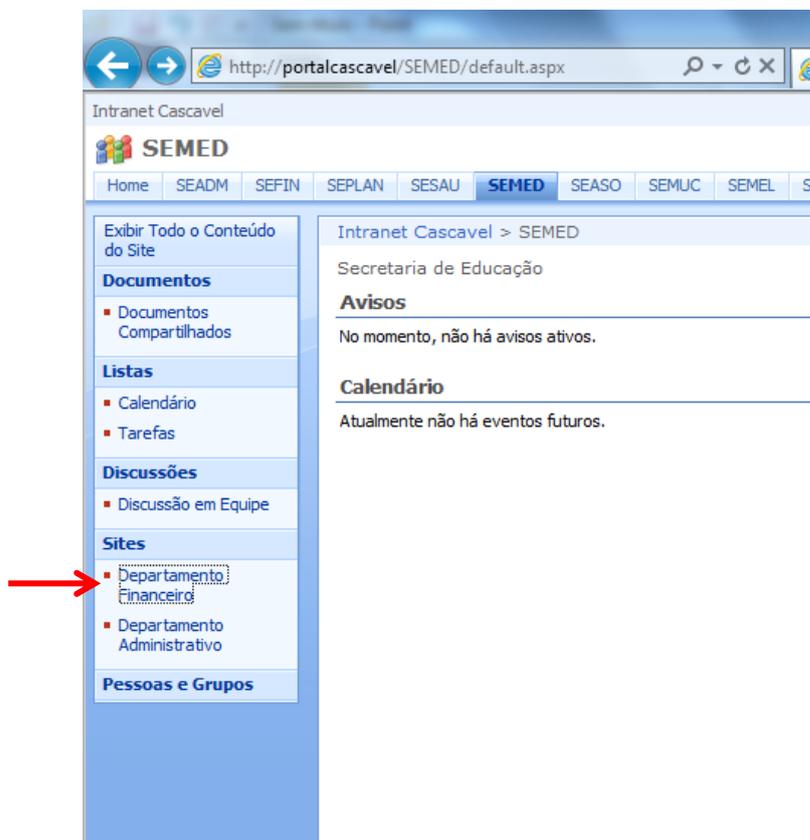


Para acesso ao sistema informar o mesmo usuário e senha utilizados para acesso ao e-mail institucional. No campo "Nome de usuário" deve-se digitar **cascavelnome_do_usuario**.

- Após, verificada as informações de *login*, o site redirecionará para o portal da intranet da Secretaria de Educação.

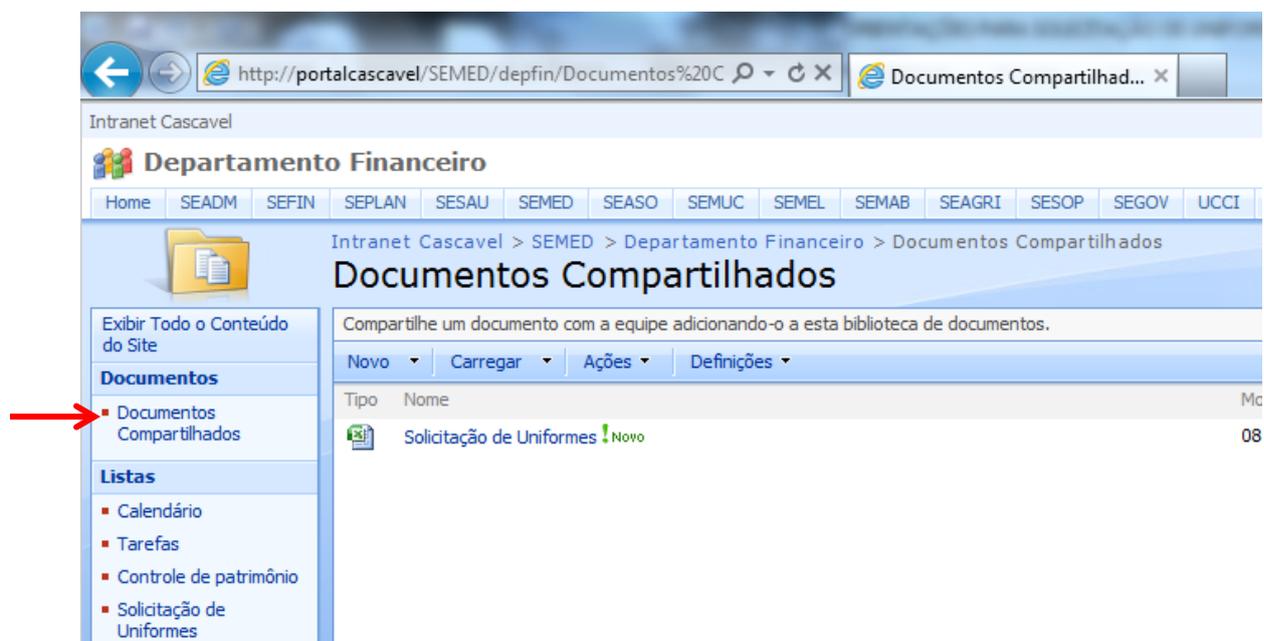


- No lado esquerdo, clique no *link* do Departamento Financeiro, onde a página será redirecionada para o *site* do departamento.

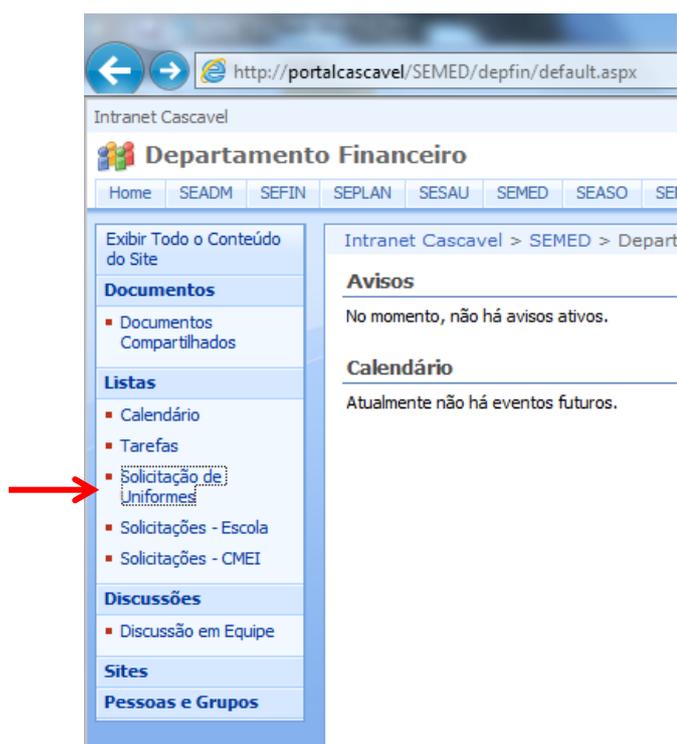


5. No *site* do Departamento Financeiro, no lado esquerdo clique no link Documentos Compartilhados e, após, clicando sobre “Solicitação de Uniformes” salve o arquivo e efetue seu preenchimento.

Caso já tenha o arquivo de Solicitação de Uniformes, efetue o preenchimento da planilha e passe para a próxima etapa.



6. Ainda no *site* do Departamento Financeiro, no lado esquerdo clique no *link* Solicitação de Uniformes.



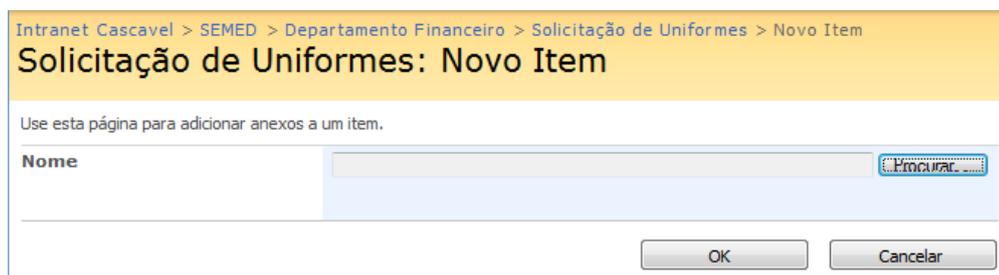
7. Clique na guia novo.



8. Clique no *link* Anexar Arquivo.

The screenshot shows the 'Solicitação de Uniformes: Novo Item' form. The breadcrumb navigation is 'Intranet Cascavel > SEMED > Departamento Financeiro > Solicitação de Uniformes > Novo Item'. The form has a yellow header with the title 'Solicitação de Uniformes: Novo Item'. Below the header are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The form fields are: 'Data da solicitação' (8/1/2014), 'Unidade Escolar *' (CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PAULO FREIRE), 'Solicitante *' (empty), 'Status' (1 - ABERTA), and 'Parecer' (rich text editor). A red arrow points to the 'Anexar Arquivo' link at the top left of the form. A note at the bottom right of the form states '* indica um campo obrigatório'. 'OK' and 'Cancelar' buttons are also present at the bottom of the form.

9. Clique no botão Procurar, localize o arquivo no computador e clique no botão OK.



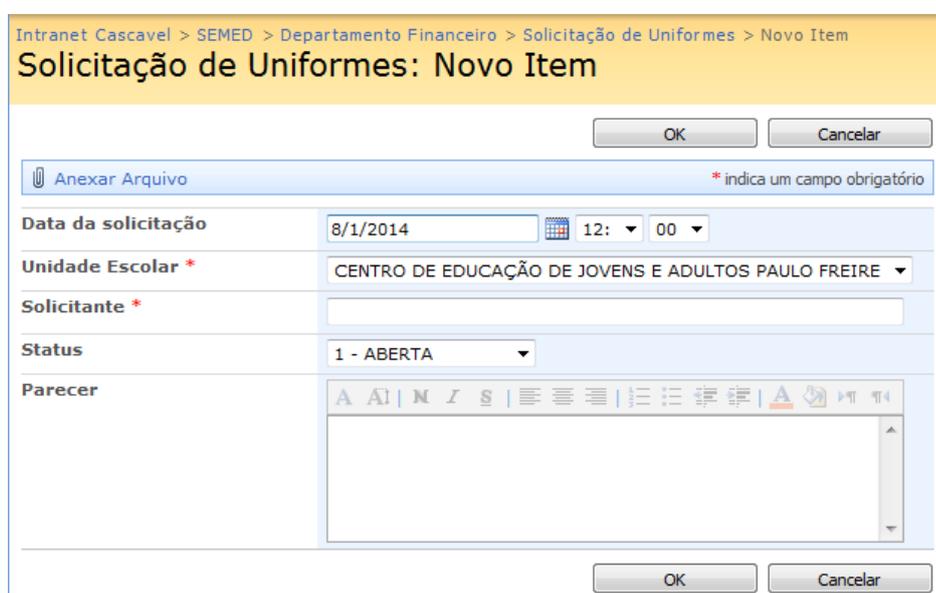
Intranet Cascavel > SEMED > Departamento Financeiro > Solicitação de Uniformes > Novo Item

Solicitação de Uniformes: Novo Item

Use esta página para adicionar anexos a um item.

Nome

10. Preencha o restante do formulário e clique no botão OK.



Intranet Cascavel > SEMED > Departamento Financeiro > Solicitação de Uniformes > Novo Item

Solicitação de Uniformes: Novo Item

* indica um campo obrigatório

Data da solicitação 8/1/2014 12: 00

Unidade Escolar * CENTRO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PAULO FREIRE

Solicitante *

Status 1 - ABERTA

Parecer

Qualquer dúvida em relação ao acesso do sistema pode ser esclarecida junto ao setor de informática ou pelo telefone: 4001-2836.