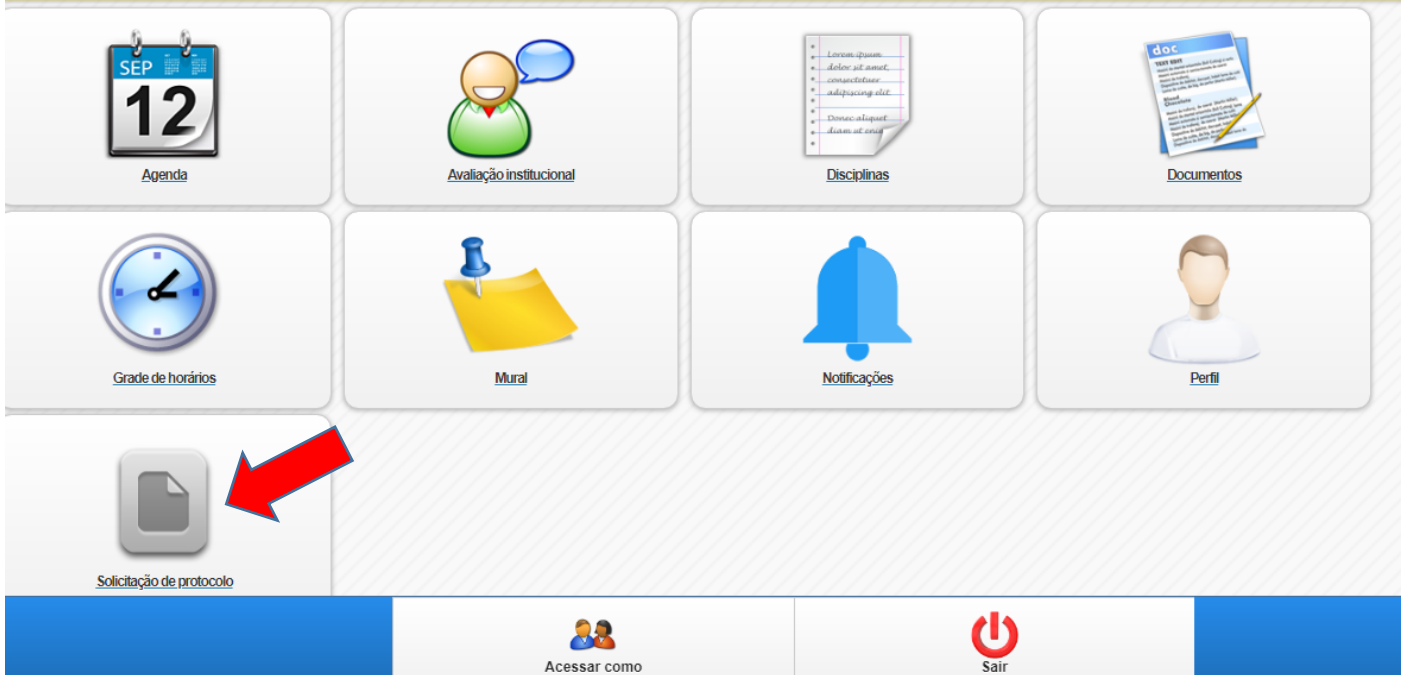


## PASSO A PASSO CADASTRAMENTO DOS DADOS, O (A) ACADÊMICO (A) NO PORTAL

Conteúdo meramente informativo/consultivo, podendo ser alterado a critério da Secretaria.



Agenda

Avaliação institucional

Disciplinas

Documentos

Grade de horários

Mural

Notificações

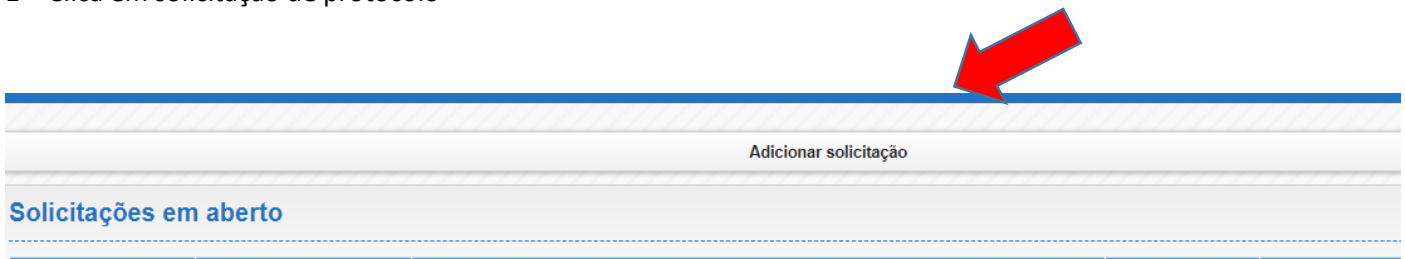
Perfil

Solicitação de protocolo

Acessar como

Sair

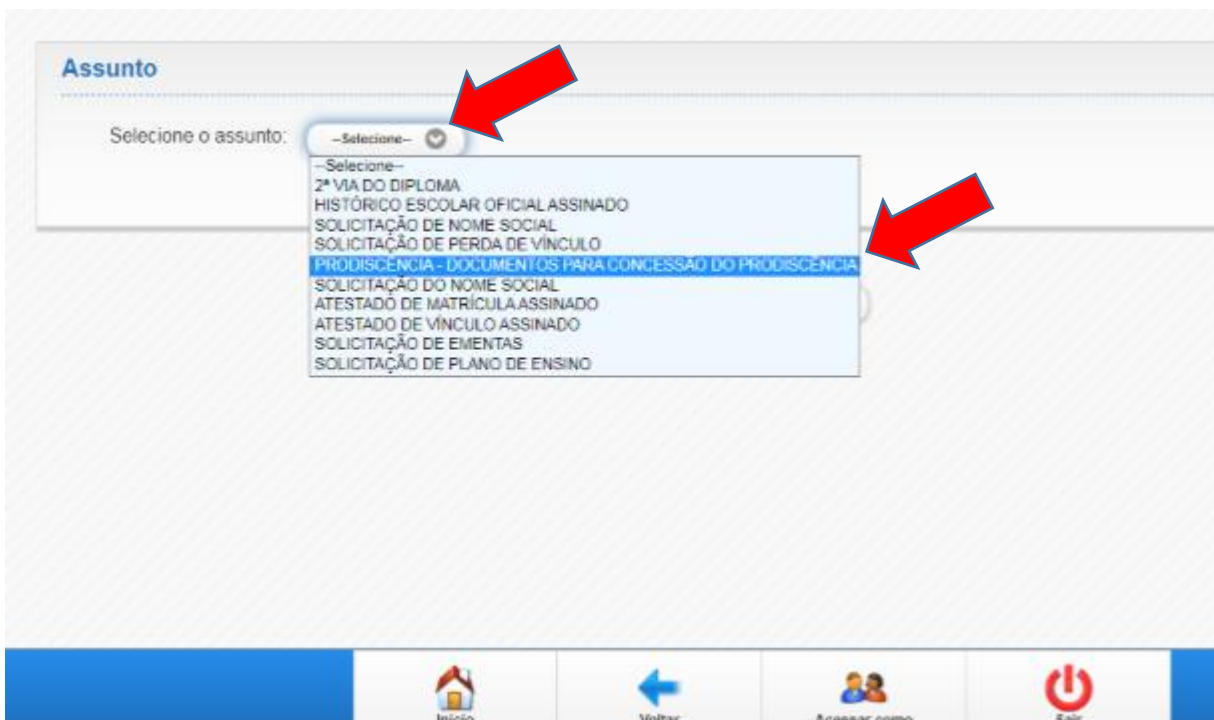
1 – Clica em solicitação de protocolo



Adicionar solicitação

Solicitações em aberto

2 – Na segunda tela vai em adicionar solicitação



Assunto

Selecione o assunto:

--Selecione--

- Selecione--
- 2ª VIA DO DIPLOMA
- HISTÓRICO ESCOLAR OFICIAL ASSINADO
- SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL
- SOLICITAÇÃO DE PERDA DE VÍNCULO
- PRODISENCIA - DOCUMENTOS PARA CONCESSAO DO PRODISENCIA**
- SOLICITAÇÃO DO NOME SOCIAL
- ATESTADO DE MATRÍCULA ASSINADO
- ATESTADO DE VÍNCULO ASSINADO
- SOLICITAÇÃO DE EMENTAS
- SOLICITAÇÃO DE PLANO DE ENSINO

Início

Voltar

Acessar como

Sair

3 – Após clicar e adicionar solicitação selecionar o assunto – Prodiscência – documento para concessão do Prodiscência

## Assunto

Selecione o assunto: **PRODISCÊNCIA - DOCUMENTOS PARA CONCESSÃO DO PRODISCÊNCIA** ▼

Selecione o contrato: **PED2015/20151 - CURSO DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA - LICENCIATURA - MISTO - SÃO LUIZ GONZAGA** ▼

Descrição:

Encaminhar para: **RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS (PROENS - QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA)**

4 – Nesta tela você deverá colocar a descrição do seu pedido – “inclusão dos documentos bancários”

## Documentos

DOCUMENTOS

BANCÁRIOS

(RG, CPF, CONTA

CORRENTE BANRISUL E

COMPROVANTE DE

RESIDÊNCIA, EM PDF E

ARQUIVO ÚNICO COM

ATÉ 2 MB):

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado Tamanho máximo para upload: 2000MB

Voltar

Finalizar



Início



Voltar



Acessar como



Sair

5 – Rolando a tela da descrição do seu pedido, você deverá anexar um arquivo único no formato PDF contendo o seu RG, CPF, CONTA CORRENTE BANRISUL E O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA. Depois é só finalizar.