

Melhorias no Portal do Aluno



Passo a passo para entrega de documentos no Portal do Aluno

Bem-vindo (a) ao nosso guia que irá orientá-lo (a) na postagem eficiente de documentos no Portal do Aluno. Este tutorial foi projetado para tornar o processo de envio de documentos rápido e descomplicado.

Aqui, você encontrará instruções detalhadas para concluir com êxito a tarefa de postar seu documento. Siga cuidadosamente cada etapa e aproveite ao máximo a conveniência do nosso Portal do Aluno.

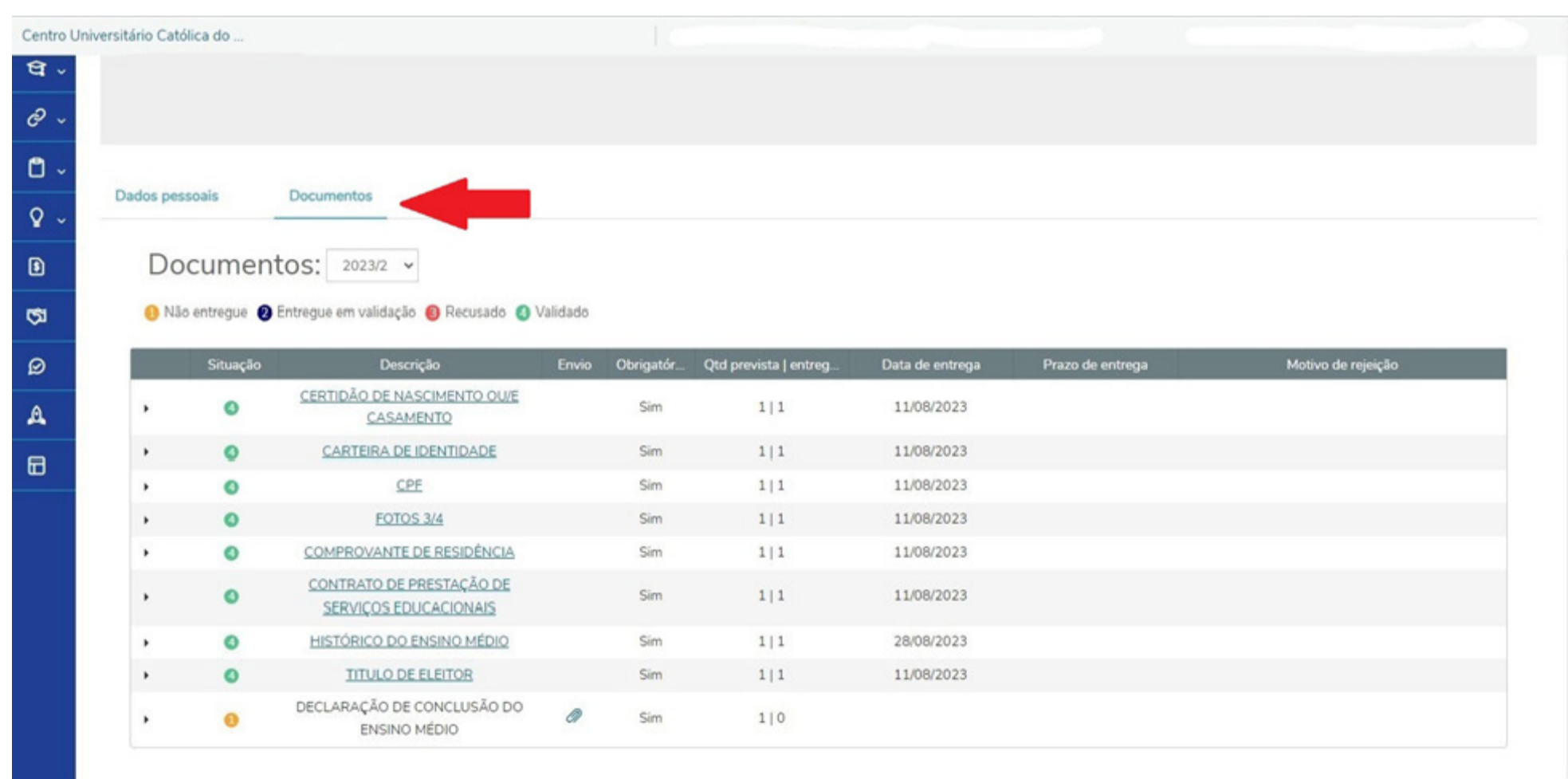
Passo 1

Acesse o Aluno Online, clique na sua foto, no canto superior direito, e entre em "Cadastro Acadêmico".



Passo 2

Role a tela para baixo (depois de sua foto e informações pessoais) e selecione a aba "Documentos", na qual serão listados todos os documentos e seus status atuais.



Passo 3

Pronto! Agora você tem acesso aos status e históricos dos documentos solicitados.

Importante:

- Os documentos validados estarão destacados com o símbolo verde;
- Os documentos em análise estarão destacados em roxo;
- E os documentos destacados em amarelo terão o ícone de clips, para postar o arquivo (que deverá ser em formato PDF) para validação da secretaria.

Em caso de dúvidas, basta entrar em contato pelo telefone: (31) 3846-5500