



# Passo a passo para entrega do Certificado de Atividades Complementares

Bem-vindo (a) ao nosso guia passo a passo que irá orientá-lo (a) na postagem eficiente dos certificados de atividades complementares no portal do aluno. Este tutorial foi projetado para tornar o processo de envio de documentos rápido e descomplicado.

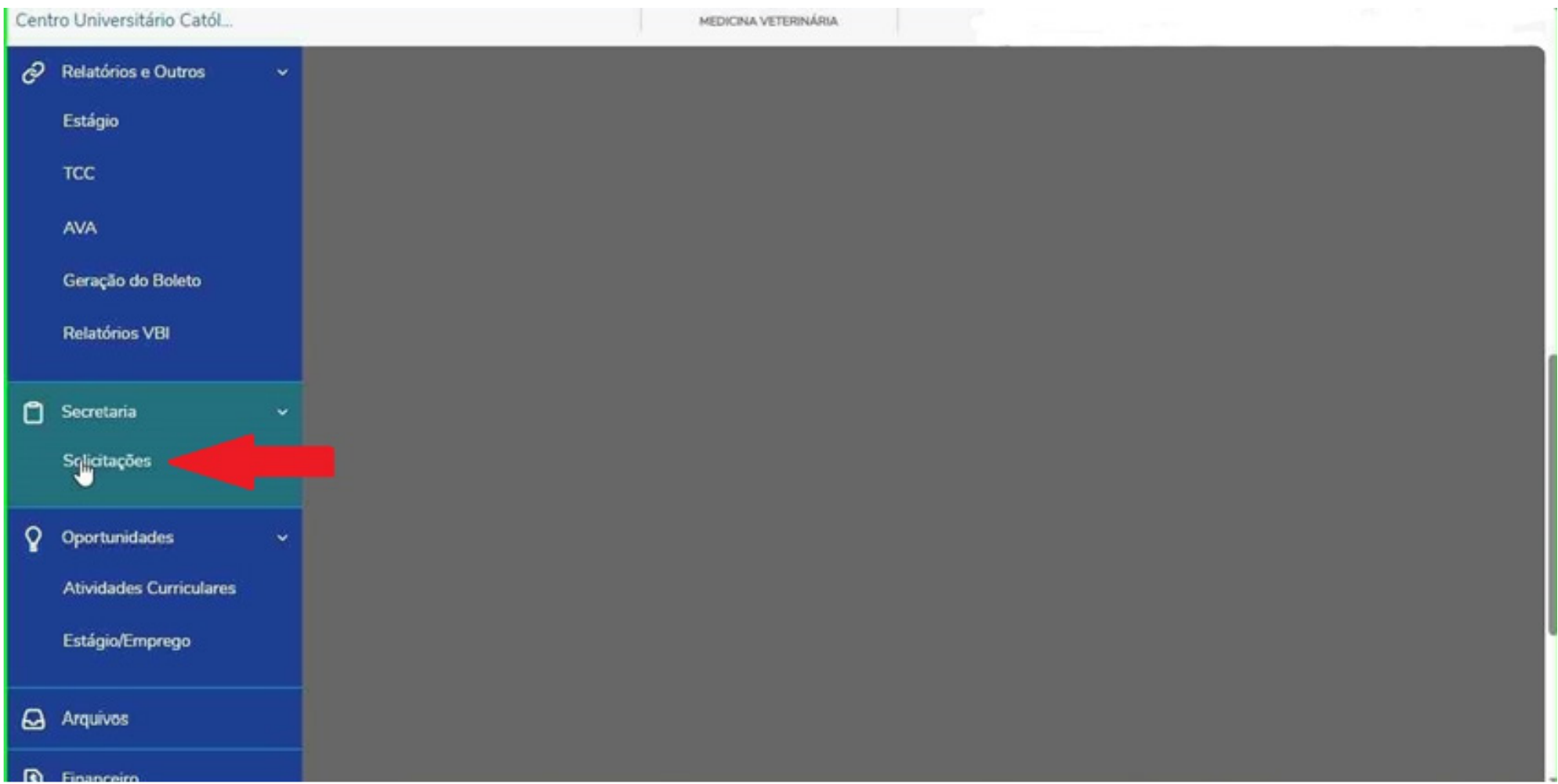
## Passo 1

Acesse o Aluno Online e clique no canto superior esquerdo “três risquinhos”:



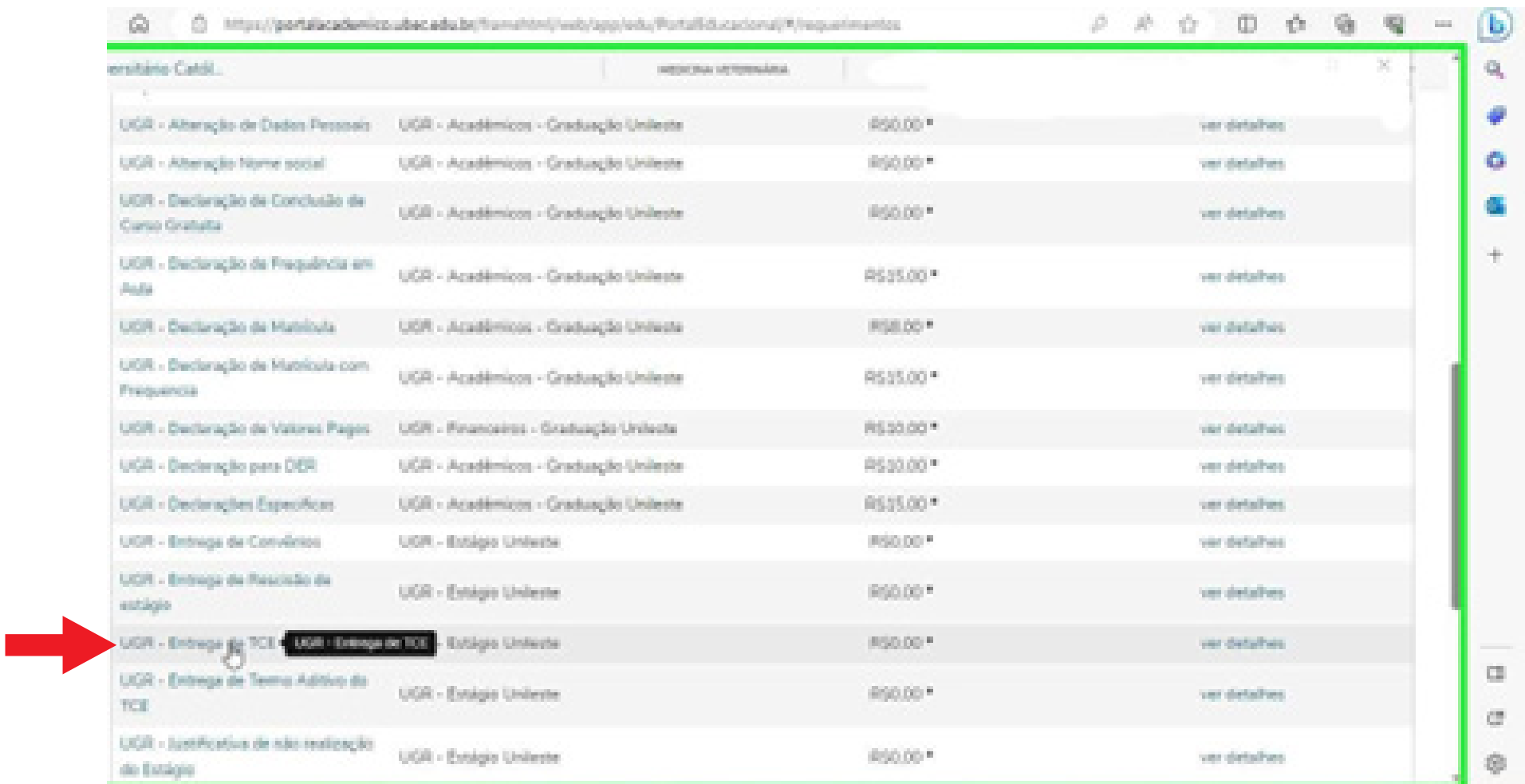
## Passo 2

Após abrir o menu lateral, clique no símbolo que representa a aba “Secretaria” e depois clique em “Solicitações”:



## Passo 3

Ao abrir a lista de documentos, procure pelo arquivo “Entrega Certificados Ativ. Complementares”:





## Passo 4

Selecione o campus que você está inserido:

Centro Universitário Católic... 1

**Aceite**

Valor do serviço  
R\$0,00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="radio"/> Campus Coronel Fabriciano	UNILESTE	R\$ 0,00	
<input type="radio"/> Campus Ipatinga	UNILESTE	R\$ 0,00	

Custo Total

Solicitação \*

[Solicitar](#)

## Passo 5

Role a tela para cima até visualizar a aba “**Adicionar anexo**” e clique nesta opção:

Detalhes do Requerimento: 2023/2

Adicionar anexo

Valor do serviço  
R\$0.00

Entrega da solicitação

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
------------------	------------	------------	-------

## Passo 6

Após inserir o arquivo, aparecerá uma janela, nela você irá informar na opção **“Descrição”** o nome do documento que será anexado, a seguir clique na opção **“Enviar arquivo”** você irá escolher o documento em seus arquivos ao qual irá anexar.

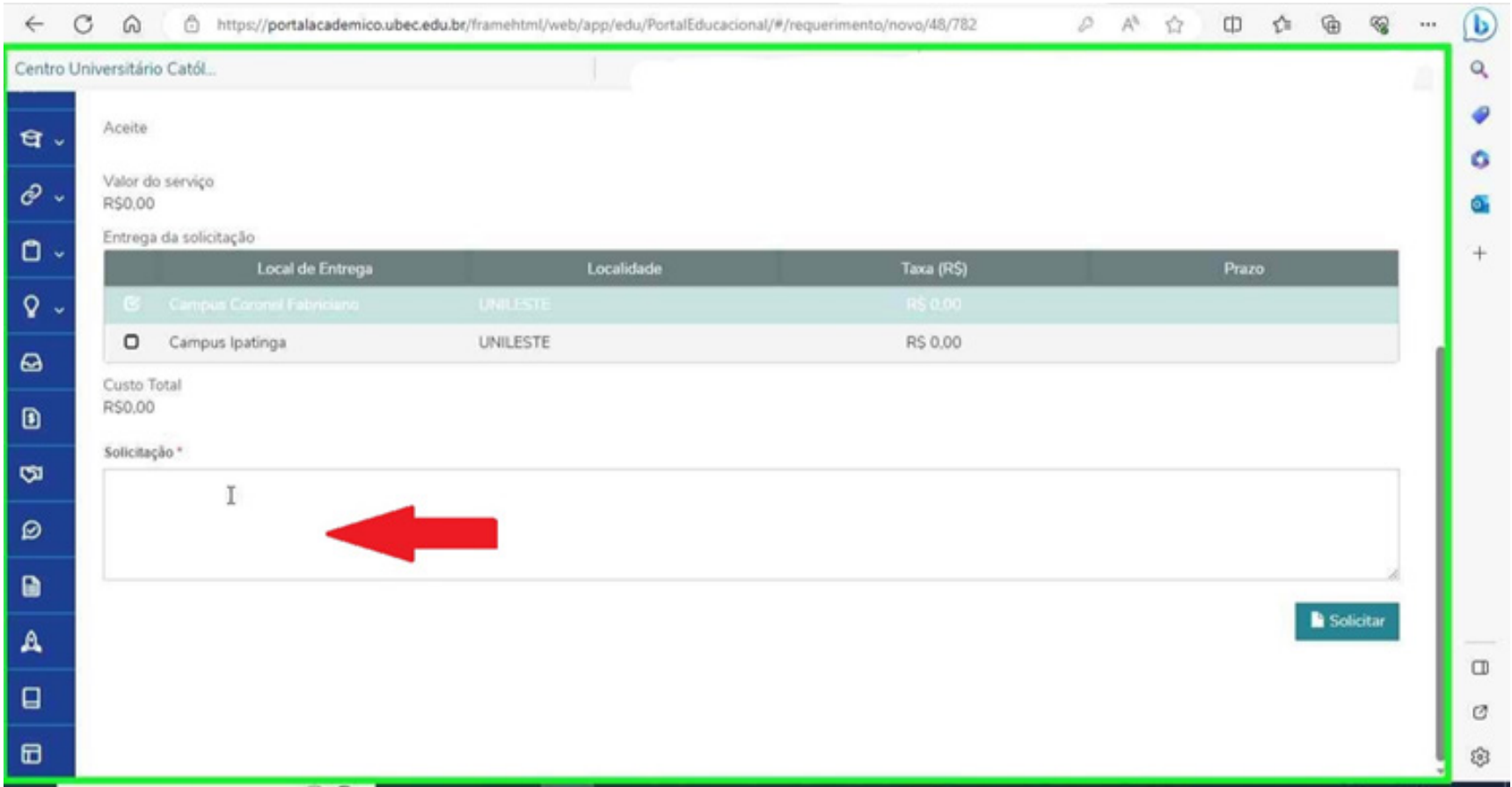
## Passo 7

Após nomeado o arquivo escolhido é só clicar em “**Adicionar ao requerimento**”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portalacademico.ubac.edu.br/tramitehtml/web/app/edu/PortalEducacional/#/requerimento/novo/48/792>. The page is titled 'Centro Universitário Católico' and 'MEDICINA VETERINÁRIA'. A modal dialog titled 'Anexar Arquivos ao Requerimento' is open. It contains a 'Descrição' field with the text 'TCE'. Below it, under 'Enviar Arquivos', a file 'Julia2.pdf' is listed. There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Cancelar' and 'Adicionar ao requerimento'. A red arrow points to the 'Adicionar ao requerimento' button. The background shows the 'Detalhes do Requerimento' page with various details like 'Registro acadêmico A06166715', 'Tipo de Requerimento UGR - Entrega de TICE', and 'Descrição Entrega de TICE (Termo de Compromisso de Assinatura)'. A table at the bottom shows 'Local de Entrega', 'Localidade', 'Taxa (R\$)', and 'Prazo'.

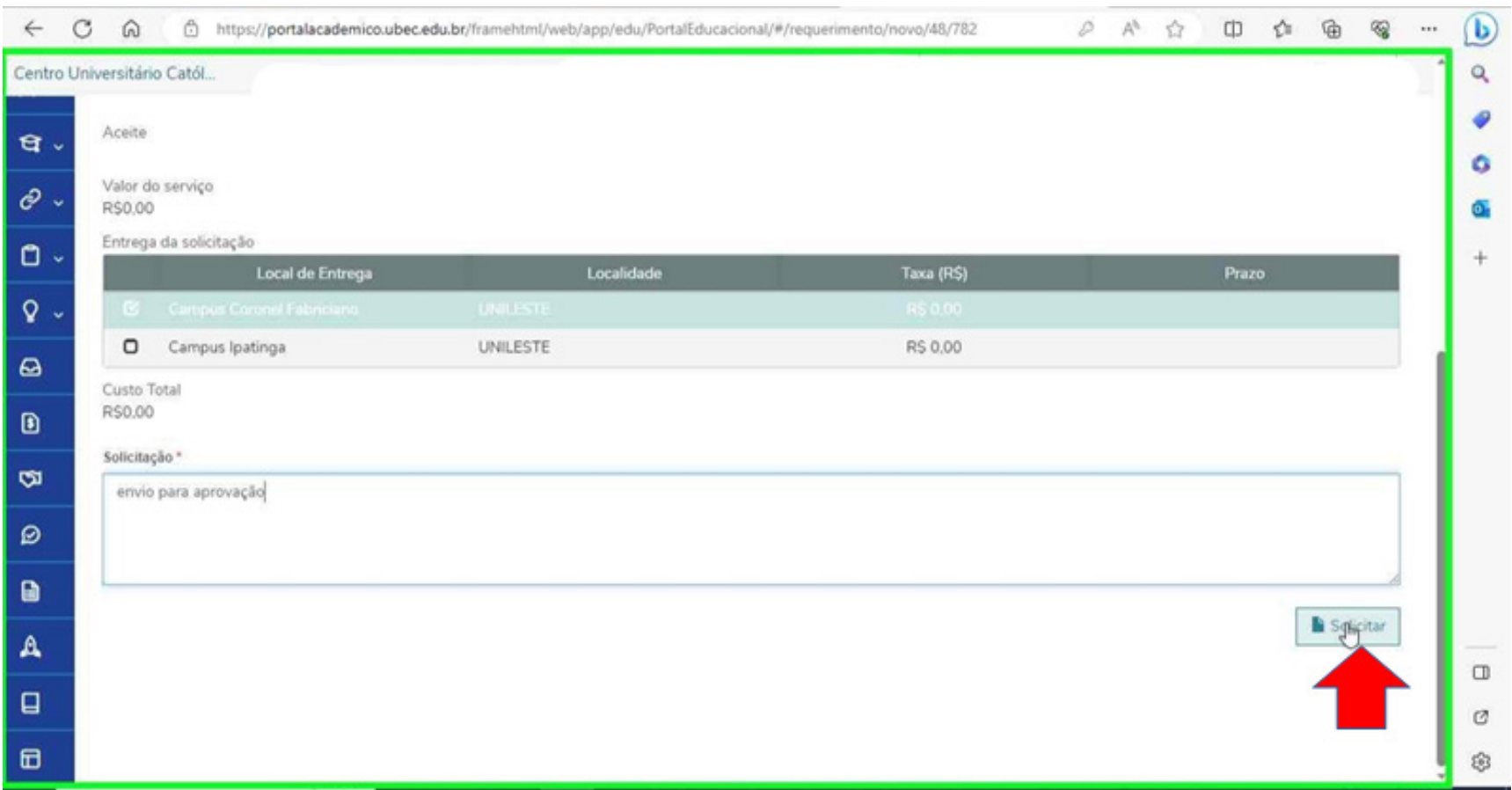
# Passo 8

Role a tela para baixo até visualizar o campo “**descrição**”, e adicione uma descrição à solicitação:



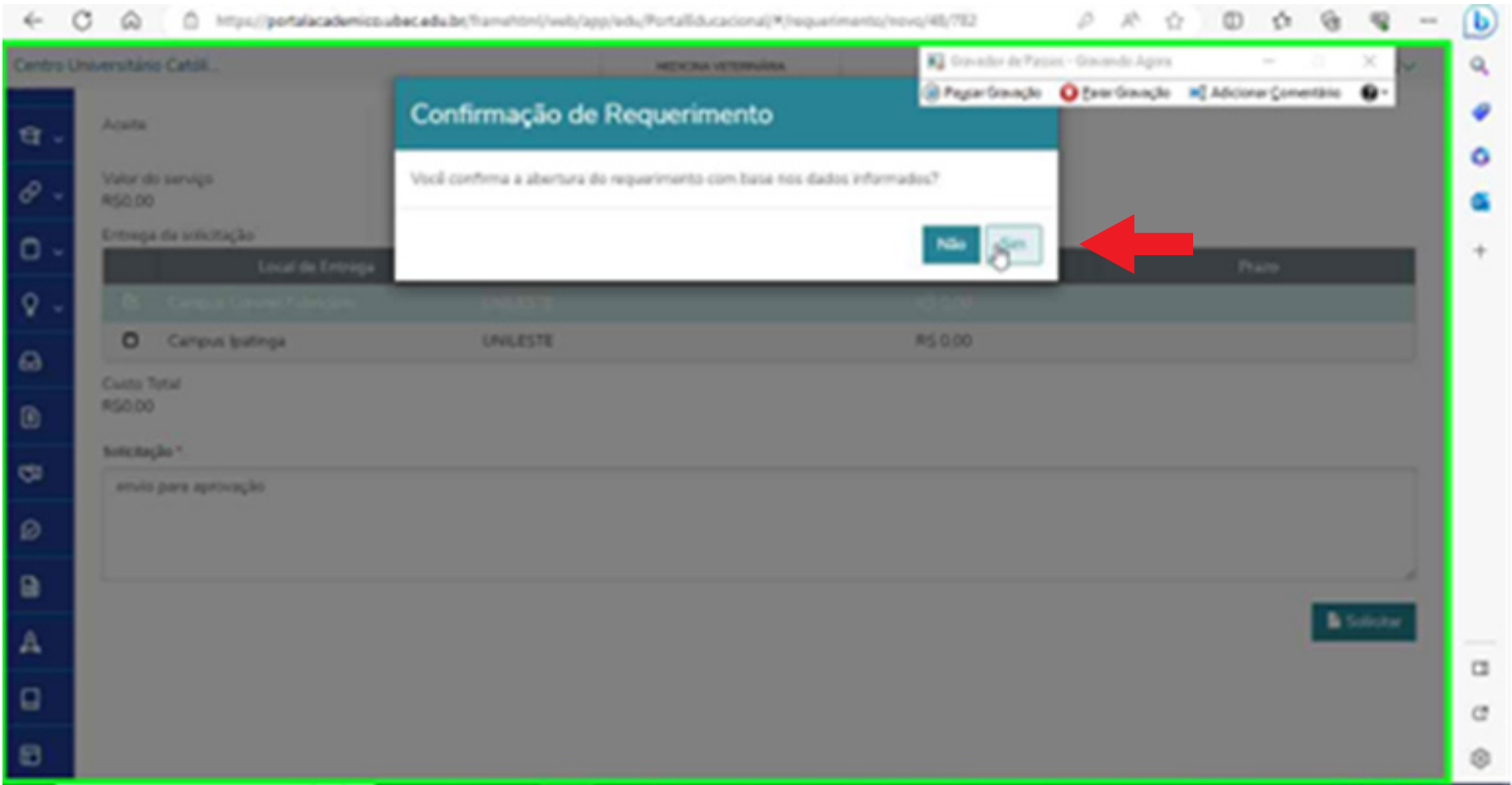
# Passo 9

Clique em “**Solicitar**”:



# Passo 10

Confirme o requerimento clicando em “**sim**”:



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