



# ***MANUAL DE ACESSO AO PORTAL DO ALUNO***

***4ª VERSÃO***



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SÃO CAMILO

1. PORTAL DO ALUNO.....	3
1.1 INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
1.2 ACESSANDO O PORTAL ACADÊMICO.....	3
1.3 ESQUECI MINHA SENHA.....	4
2. CONTEXTO EDUCACIONAL.....	5
3. TERMO DE CONSENTIMENTO.....	5
4. MENU.....	5
4.1 MURAL.....	6
4.2 CALENDÁRIO.....	6
4.3 GRADE CURRICULAR.....	7
4.4 QUADRO DE HORÁRIOS.....	7
4.5 MATRÍCULA ONLINE (REMATRÍCULA).....	8
4.5.1 PASSO A PASSO PARA EFETIVAÇÃO DA REMATRÍCULA.....	9
4.6 CENTRAL DO ALUNO.....	11
4.6.1 FALTAS.....	11
4.6.2 Nota/Falta unificada.....	12
4.6.3 Notas.....	12
4.6.3.1 Notas por etapas.....	12
4.6.3.2 Avaliações.....	13
4.6.4 Ocorrências.....	14
4.7 Secretaria.....	14
4.7.1 Requerimentos.....	14
4.7.1.1 Requerimentos Disponíveis.....	16
4.7.1.2 Solicitações com upload de documentos.....	17
4.8 Arquivos.....	18
4.8.1 Materiais das Disciplinas.....	18
4.8.2 Materiais da Instituição.....	18
4.9 Financeiro.....	19
4.10 Avaliação Institucional.....	20
4.11 URL's Externas.....	20
4.12 Relatórios.....	20
4.12 Cadastro Acadêmico.....	20
4.12.1 Dados Pessoais.....	20
4.12.2 Documentos.....	21
4.12.3 Alteração de Senha.....	22
4.13 Alteração de Curso.....	22
4.14 Atalhos.....	23
4.15 Zoom.....	23
4.16 Visualização com contraste.....	23
5. BLOQUEADORES DE POP-UP.....	23
5.1 Como Desbloquear pop-ups de seu navegador.....	23

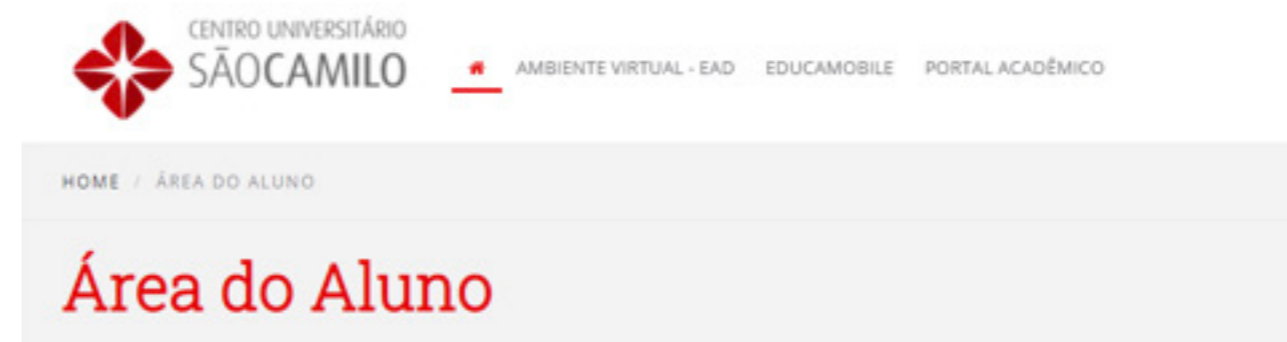
## 1. PORTAL DO ALUNO

### 1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

Com intuito de oferecer aos nossos alunos mais agilidade e comodidade, o portal acadêmico passou por uma atualização de versão que resultou em um novo layout, mais moderno e intuitivo, além de apresentar novas funcionalidades e serviços, que serão apresentados a seguir.

### 1.2 ACESSANDO O PORTAL ACADÊMICO

Ao acessar a área do aluno (portal.saocamilo-sp.br/), clique em portal acadêmico.



Ao abrir a página do portal acadêmico, você deverá preencher os campos: "Usuário" (Registro Acadêmico do Aluno=Número de Matrícula) e a "Senha", (fornecida por e-mail) Ao inserir o usuário (RA) e a senha, será necessário realizar a alteração da senha de sua preferência. **Obs.:** Caso não tenha recebido sua senha de acesso, verifique sua caixa de lixo eletrônico ou spam.

The image shows the login form on the portal. At the top is the São Camilo logo. Below it is the text 'PORTAL DO ALUNO'. The form consists of four input fields, each with a red icon on the left: a person icon for the user ID (containing 'SPLS474985'), a lock icon for the current password ('Digite a senha antiga!'), another lock icon for the new password ('Digite a nova senha!'), and a third lock icon for the confirmation password ('Redigite a nova senha!'). At the bottom of the form is a red button labeled 'SALVAR'.


## 1.3 ESQUECI MINHA SENHA

04

Caso tenha esquecido ou perdido a senha enviada por e-mail, você poderá selecionar o link “Esqueceu sua senha?” que tem a finalidade de enviar ao aluno um e-mail com as orientações de redefinição da senha.

Ao clicar no link indicado abaixo, abrirá uma tela na qual deverá ser informado o “Usuário” (número do RA/matricula) e e-mail (informado no ato da matrícula, que conseqüentemente consta cadastrado em nosso sistema).

Obs. Caso não seja inserido nesta tela o mesmo e-mail cadastrado em nosso sistema, as orientações para redefinição de senha não serão disparadas.

  
PORTAL DO ALUNO

ESQUECEU SUA SENHA?

**CONTINUAR**

[Voltar para o formulário de login](#)

Caso os dados sejam informados corretamente, será exibida uma mensagem confirmando que as informações para alteração da senha foram encaminhadas ao e-mail do aluno. O envio desse e-mail é imediato.

Caso o aluno insira alguma informação inconsistente ou não se recorde do e-mail cadastrado na matrícula e/ou RA, deverá entrar em contato com a central de atendimento acadêmico, para confirmação das informações, tendo em vista que o reenvio não será realizado, caso estas informações sejam inseridas incorretamente.

## 2. CONTEXTO EDUCACIONAL

05

Caso você esteja matriculado (a) em mais de um curso ou tenha realizado algum curso de extensão em nossa instituição, logo após o login com RA e senha, o portal apresentará um pop-up\* para que você possa selecionar o curso que deseja visualizar as informações, mesmo estando logado com RA e senha do curso atual.

**Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”** Veja mais detalhes no final deste manual.

Caso esteja matriculado em apenas um curso, o acesso será automático sem a visualização da tela a demonstrada abaixo, visto que o próprio sistema selecionará o seu curso de forma automática.

04 TESTE HOMOLOGAÇÃO

Selecione o CURSO para acessar o Portal:


- ENFERMAGEM (PIRANGA I) (NOTURNO)  
Habilitação: ENFERMAGEM (PIRANGA I)  
Grade Curricular: ENFERMAGEM GRADE 12  
Período letivo: 2020/1
- TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR (DIURNO)  
Habilitação: TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR  
Grade Curricular: TECNOLOGIA EM GESTÃO HOSPITALAR GRADE 1 - EAD  
Período letivo: 2020/1
- ENFERMAGEM (PIRANGA I) (MATUTINO)  
Habilitação: ENFERMAGEM (PIRANGA I)  
Grade Curricular: ENFERMAGEM GRADE 12  
Período letivo: 2019/2


## 3. TERMO DE CONSENTIMENTO

Ao acessar o portal pela primeira vez ou após a atualização de algum dos itens da política de acesso, será obrigatório visualizar os documentos apresentados e apenas após a visualização dos arquivos, será possível realizar o aceite e prosseguir com o acesso ao portal, clicando no botão “aceito”.

**Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”**. Veja mais detalhes no final deste manual.

## 4. MENU

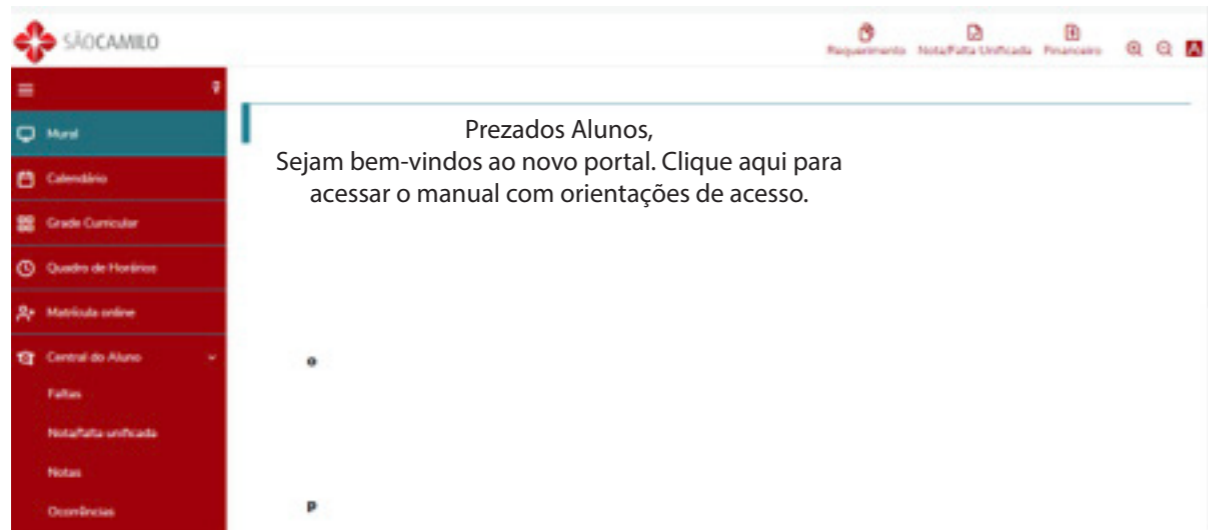
Para navegar pelas funcionalidades do portal, você deverá utilizar o menu que fica na lateral esquerda da página. Ao selecionar o ícone , serão exibidas todas as funcionalidades do portal.

Caso queira, poderá deixar a barra do menu fixa em sua tela, basta selecionar o ícone .



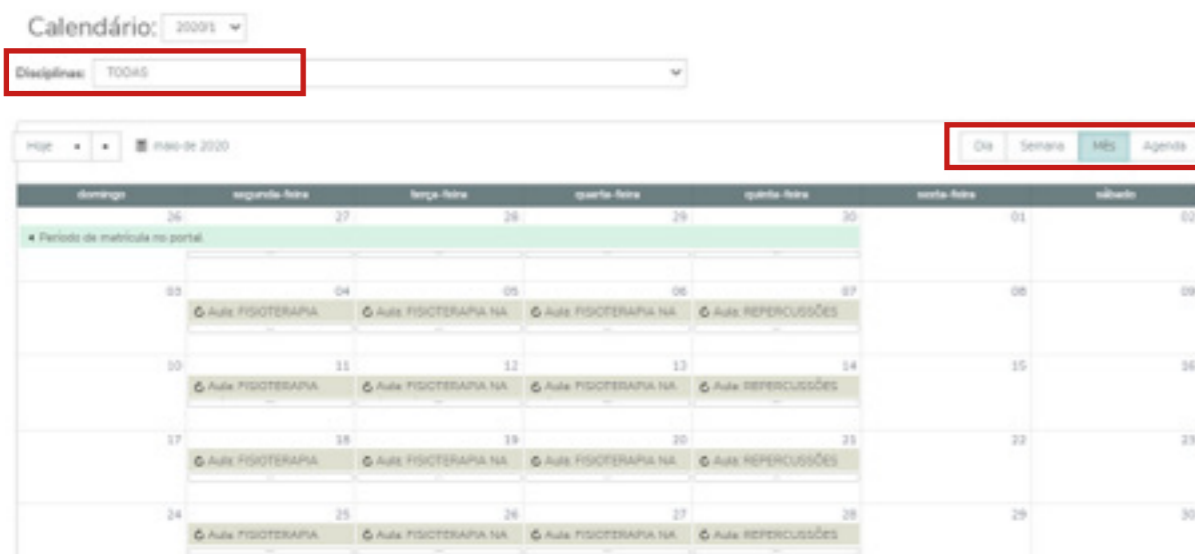
## 4.1 MURAL

No mural serão divulgadas informações importantes a respeito dos processos em andamento e de interesse da comunidade acadêmica. Fique sempre atento a este ícone.



## 4.2 CALENDÁRIO

Através do calendário é possível visualizar as aulas e demais informações lançadas no calendário pelos docentes, sendo possível visualizar por disciplina, dia, semana, mês ou no formato de agenda.



## 4.3 GRADE CURRICULAR

Este ícone é novo no portal, através dele o aluno terá acesso a visualização de sua grade curricular completa com carga horária da disciplina, semestre/módulo e situação na disciplina.

Para as disciplinas já cursadas e concluídas, este item permite a visualização da nota e/ou conceito e número de faltas.



É possível filtrar por situação e visualizar as disciplinas de acordo com o seu status, conforme indicado na imagem abaixo.



## 4.4 QUADRO DE HORÁRIOS

No quadro de horários é possível visualizar em quais dias e horários as disciplinas serão ministradas (cursos presenciais).



Quadro de Horário: 2020

Disciplina Modular

Mostrar todos os horários independentemente da data de término

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:40 - 08:30		PSIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 19/02/2020 - 29/06/2020			
08:30 - 09:30		PSIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 19/02/2020 - 29/06/2020			
09:40 - 10:30	PSIOTERAPIA AQUÁTICA 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	
10:30 - 11:30	PSIOTERAPIA AQUÁTICA 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	
11:30 - 12:30		PSIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	
12:30 - 13:00		PSIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 19/02/2020 - 29/06/2020	PSIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 19/02/2020 - 29/06/2020	

Ao clicar na disciplina do quadro de horários é possível consultar mais informações sobre a disciplina como: nome dos docentes, carga horária e a sala em que a disciplina será ministrada, conforme tela a seguir.

**FISIOTERAPIA AQUÁTICA**

Código: SPGR030041	Modalidade: Presencial (Obrigatória)
Créditos:	Carga horária - CH: 40,0000
Turma: SPFIS07AMI1	Período: SÉTIMO PERÍODO
Filial: UNIÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPÉIA	Situação: SP - MATRICULADO
Professor(es): MARIO CAXAMBU NETO PATRICIA SALERNO DE ALMEIDA PICANCO	

---

Informações do horário

Horário: 09:40 - 10:30	Data do horário: 10/02/2020 - 29/06/2020
------------------------	--

Professor(es):  
MARIO CAXAMBU NETO  
PATRICIA SALERNO DE ALMEIDA PICANCO

## 4.5 MATRÍCULA ONLINE (REMATRÍCULA)

A rematrícula (aplicada apenas para os cursos de graduação, profissionalizantes e stricto sensu) é realizada através do ícone "matrícula online" e de acordo com os prazos divulgados através de editais e portarias específicas.

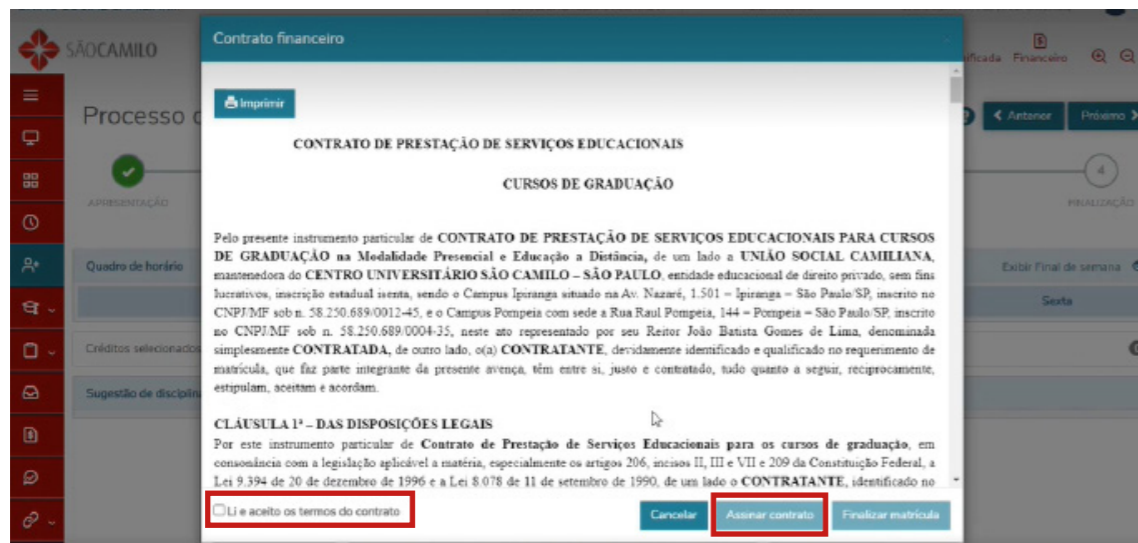
Para efetivação do processo através do portal, é necessário que o(a) aluno(a) não possua pendência acadêmica (documentos pendentes na matrícula) ou pendência financeira. Caso possua pendências, será necessário regularizar antes do término do período de rematrícula, para liberação do processo através do portal (se houver excepcionalidades, serão tratadas no edital de rematrícula e portarias específicas, de acordo com o período letivo vigente).

### 4.5.1 PASSO A PASSO PARA EFETIVAÇÃO DA REMATRÍCULA

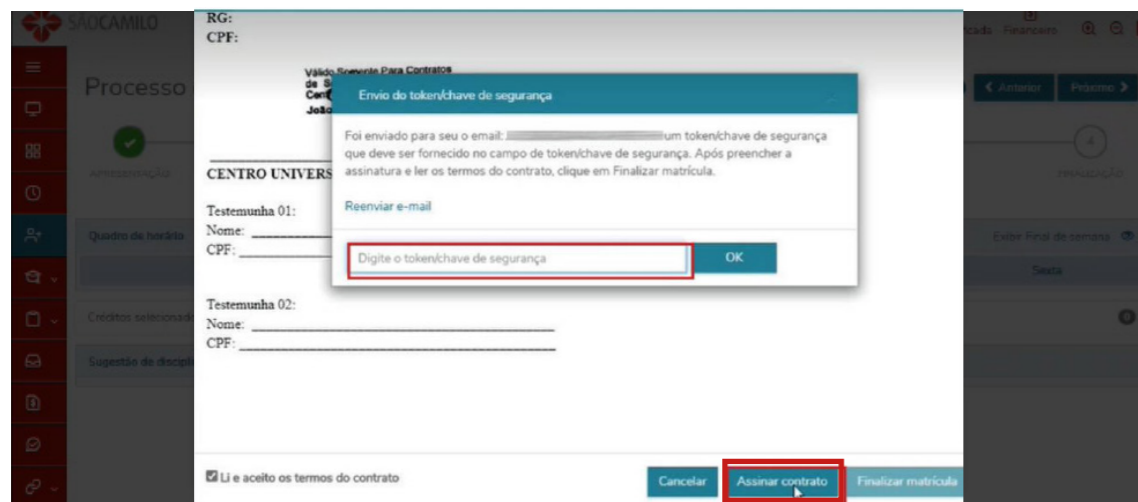
Após selecionar o ícone de matrícula online, basta avançar as próximas telas, conforme exemplo abaixo, até a visualização do contrato de prestação de serviços:

Na tela abaixo, basta clicar na opção PULAR e no ícone PRÓXIMO, conforme indicação na tela abaixo.

A tela será direcionada para o contrato de prestação de serviços. Após a leitura do contrato basta clicar em Li e aceito os termos do contrato e após habilitará para seleção o botão Assinar Contrato.

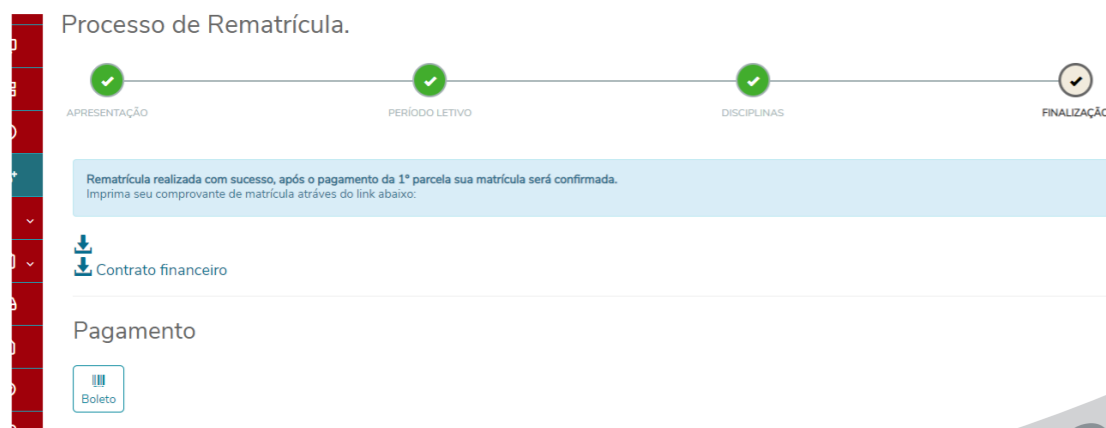


Após clicar em assinar contrato, será enviado um token por e-mail ao aluno para validação do processo de rematrícula. Após inserção do token habilitará o botão Finalizar Matrícula.



Ao finalizar a rematrícula, ficará disponível para impressão o comprovante de rematrícula e contrato de prestação de serviços, além do boleto referente a rematrícula.

**ATENÇÃO** apenas neste momento será possível realizar a impressão do contrato e comprovante de rematrícula, ao fechar a tela abaixo, os documentos não estarão mais disponíveis para impressão, não sendo possível resgatá-los posteriormente.



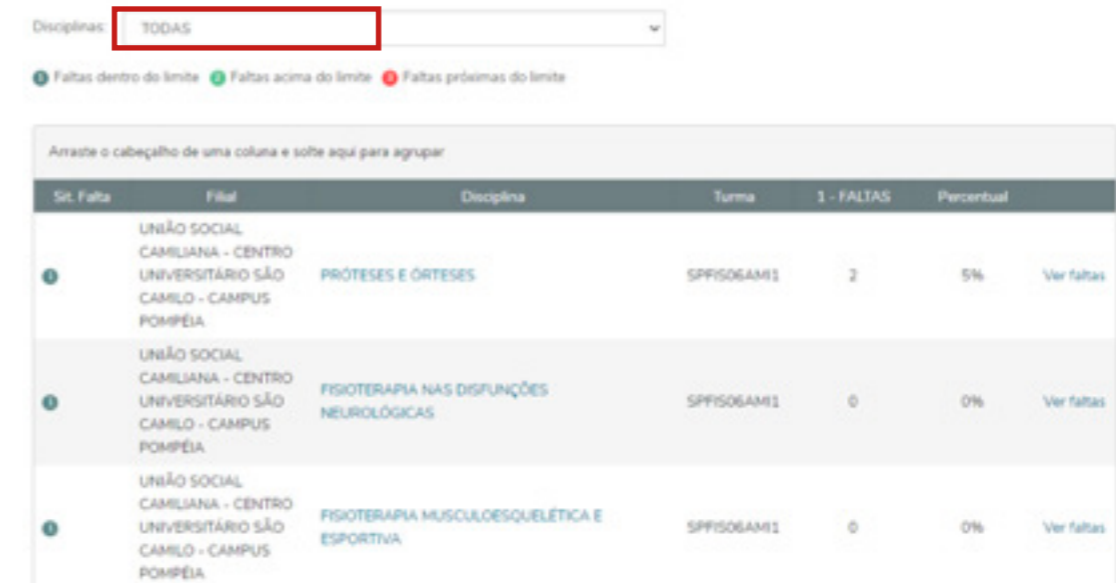
## 4.6 CENTRAL DO ALUNO

### 4.6.1 FALTAS

É possível consultar as faltas, filtrando pelo período letivo desejado.



Na tela de consulta, é possível filtrar por todas as disciplinas ou por disciplinas específicas, conforme demonstrado abaixo:



Nesta tela, também é possível visualizar a quantidade de faltas e o percentual que representam com relação a carga horária total do curso. Além disso, é possível selecionar o ícone "ver faltas" para visualização dos dias em que as faltas foram aplicadas.



Disciplinas: PRÓTESES E ÓRTESES (SPGR023301)

Etapas: TODAS

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Data da Aula	Disciplina	Início	Fim	Situação da falta	
26/09/2019	PRÓTESES E ÓRTESES	09:40	10:30	Não justificada	detalhes
26/09/2019	PRÓTESES E ÓRTESES	10:30	11:20	Não justificada	detalhes

## 4.6.2 Nota/Falta unificada

Através deste ícone, é possível consultar as informações utilizando filtro de acordo com o período letivo desejado. É possível visualizar as informações destacadas abaixo em vermelho (quando aplicadas ao nível de ensino e/ou disciplina).

Nota/Falta unificada: 2023/1

Disciplina	PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE PERCURSO	SEGUNDA AVALIAÇÃO DE PERCURSO	AValiação SUBSTITUTIVA	MÉDIA FINAL	FALTAS	Percentual de faltas
PSICOLOGIA DA SAÚDE					10	12.5%
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA NERVOSO					16	20%
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO						0%
ESTÁGIO PSICODIAGNÓSTICO						0%
ESTÁGIO DIAGNÓSTICO E INTERVENÇÕES EM AÇÕES E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E COMUNITÁRIAS						0%

## 4.6.3 Notas

### 4.6.3.1 Notas por etapas

Neste ícone, é possível visualizar todas etapas de avaliações, sendo Avaliação de Percurso 1, Avaliação de Percurso 2, Avaliação Substitutiva e Média Final, quando aplicadas ao nível de ensino e/ou disciplina. Ao selecionar o item "ver avaliações" conforme indicação abaixo, é possível visualizar mais detalhes como por exemplo: quais atividades foram atribuídas na avaliação de percurso 1 e qual a nota obtida em cada uma das atividades.

Notas: 2023/1

Notas por etapas | Avaliações

Disciplinas: TODAS

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Filial	Turma	Disciplina	Situação	1 - PRIMEIRA A...	2 - SEGUNDA A...	3 - AVALIAÇÃO...	4 - MÉDIA FINAL
UNIÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPÉIA	SPPS07ANP1	PSICOLOGIA DA SAÚDE	SP - MATRICULADO				

Ver avaliações

## ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA NERVOSO

Etapas: TODAS

Etapa	Data da avaliação	Avaliação	Valor	Nota	Data devolução
PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE PERCURSO		avaliação individual	6,0000		

ver disciplina

Ao selecionar ver disciplina, conforme indicação na tela acima, é possível visualizar todos os detalhes a respeito da disciplina, como carga horária, período etc.

## ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA NERVOSO

SP - MATRICULADO

Código: SPGR034631	Créditos:	Carga horária - CH: 80,0000
Turma: SPPS01ANP1	Tipo: Obrigatória	Período: PRIMEIRO PERÍODO
Período Letivo: 2023/1	Tipo Disciplina: Interna	Filial: UNIÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPÉIA
Professor(es): ALEX KORS VIDSIUNAS, ALICE GONCALVES LIMA, BEATRIZ DUARTE PALMA XYLARAS		

Aulas | Informações | Faltas | Avaliações | Materiais | Ocorrências

### 4.6.3.2 Avaliações

Neste ícone há possibilidade de filtrar por todas as disciplinas ou apenas pela disciplina que desejar, para visualização de todas as etapas de avaliação (Avaliação de Percurso 1, Avaliação de Percurso 2, Avaliação Substitutiva e Média Final), caso seja aplicado ao nível de ensino e/ou disciplina.

#### Filtro com todas as disciplinas:

Notas: 2023/1

Notas por etapas | Avaliações

Disciplinas: TODAS

Acima da média | Abaixo da média | Aguardando nota | Pendente | Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classificação	Disciplina	Etapa	Data	Atividade	Valor	Nota	
	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA NERVOSO	PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE PERCURSO		avaliação individual	6,0000		Detalhes
	PSICOLOGIA DA SAÚDE	PRIMEIRA AVALIAÇÃO DE PERCURSO					
	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA NERVOSO	SEGUNDA AVALIAÇÃO DE PERCURSO					
	PSICOLOGIA DA SAÚDE	SEGUNDA AVALIAÇÃO DE PERCURSO					



## Filtro por uma disciplina específica:

14

Disciplinas: PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES (SPGR030091)

Acima da média Abaixo da média Aguardando nota Pendente Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classif.	Disciplina	Etapas	Data	Atividade	Valor	Nota	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação PROCESSUAL		Artigo	1.0000	1.0000	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação PROCESSUAL		Estudo dirigido	1.0000	1.0000	Detalhes
1	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação PROCESSUAL		Trabalho	8.0000	7.5000	Detalhes
2	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação FINAL					
2	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação SUBSTITUTIVA					
2	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	MÉDIA FINAL					

## 4.6.4 Ocorrências

No ícone de ocorrência é possível visualizar medidas disciplinares aplicadas, com a possibilidade de filtrar por período letivo.

Ocorrências(2) 2020/1

**ADVERTÊNCIA**

Data da Ocorrência: 19/06/2020

Disciplina:

Turma:

Observação: ADVERTENCIA

Grupo: DISCIPLINAR

Responsável pelo cadastro:

Etapas:

Ocultar detalhes...

## 4.7 Secretaria

### 4.7.1 Requerimentos

Assolicitações de serviços e documentos estão disponíveis através do ícone de Requerimentos. É possível visualizar as solicitações "disponíveis" (alguns serviços possuem prazos específicos, determinados através de editais e/ou calendário acadêmico) e "solicitados" (para acompanhamento das solicitações realizadas), conforme indicação nas imagens a seguir.

## Requerimentos

15

Disponíveis Solicitados

Requerimentos disponíveis: Todos os grupos de atendimento

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00*	ver detalhes
S - WG-SP - CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00*	ver detalhes
S - WG-SP - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PORTAL ACADÊMICO	R\$54,00*	ver detalhes
S - WG-SP - CRITÉRIO DE			

Disponíveis Solicitados

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

Em andamento Concluído Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

5 - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Protocolo: 418605

Status: Em andamento

Abertura: 02/08/2020 01:02:33

Etapas Atuais: SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO PAGAMENTO)

Exibir detalhes...

WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE

Protocolo: 418604

Status: Em andamento

Abertura: 02/08/2020 01:00:52

Etapas Atuais: SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO ANÁLISE)

Exibir detalhes...

Ao clicar em exibir detalhes é possível acompanhar toda tramitação de sua solicitação. O Campo **solução** sempre apresentará o **parecer final de requerimento gerado**.

WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE

Protocolo: 453630

Status: Concluído confirmado

Solicitação:

Em 07/08/2020 10:54

teste

Discussão:

Em 07/08/2020 11:02

APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Em 07/08/2020 11:02

APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Em 07/08/2020 19:28

APRESENTOU UMA SOLUÇÃO para a ocorrência (vide campo Solução)

Solução:

07/08/2020 11:02

CADASTRO REALIZADO COM SUCESSO.

Ao clicar em exibir detalhes é possível acompanhar toda tramitação de sua solicitação. Caso sejam disponibilizados documentos através do requerimento, basta clicar em exibir detalhes e consultar o item Arquivos.



Tanto documentos enviados pelos alunos, como disponibilizados pela instituição, ficarão disponíveis para download do aluno, através deste item.



#### 4.7.1.1 Requerimentos Disponíveis

Para abertura do requerimento, basta selecionar o tipo de serviço/documento que deseja solicitar e seguir com atenção os procedimentos e orientações descritas, conforme atendimento selecionado.

Tipo de Requerimento  
5 - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Descrição  
5 - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Procedimentos

1. - O(A) ALUNO(A) SOLICITA CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA PELO PORTAL ACADÊMICO.
  - 1.1 - A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADA PARA OS CASOS DE PERDA E ROUBO, TENDO EM VISTA QUE A PARTIR DE 2020 NÃO HAVERÁ ISENÇÃO DA TAXA POR ROUBO, MESMO COM APRESENTAÇÃO DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA.
  - 1.2 - A PARTIR DE 2020 SERÃO EMITIDOS CARTÕES APENAS PARA CURSOS PRESENCIAIS.
2. - O(A) ALUNO(A) REALIZA PAGAMENTO DA TAXA.
  - 2.1 - CASO BOLETO NÃO SEJA PAGO ATÉ A DATA DE VENCIMENTO A SOLICITAÇÃO SERÁ CANCELADA AUTOMATICAMENTE.
  - 2.2 - O PRAZO DE ANÁLISE E CONFEÇÃO DO CARTÃO É DE 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, A PARTIR DA DATA DE BAIXA DO PAGAMENTO DA TAXA.
3. - O CARTÃO É CONFECCIONADO E SERÁ DISPONIBILIZADO AO(A) ALUNO(A) PARA RETIRADA.
4. - O CARTÃO FICARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA NA CENTRAL DE ATENDIMENTO DO CAMPUS SELECIONADO.
5. - ATENDIMENTO CONCLUÍDO.

Aceite  
\*\*\* ATENÇÃO \*\*\*

PREZADO(A) ALUNO(A) ESTE DOCUMENTO GERA ENCARGOS FINANCEIROS.

ESTE CARTÃO FICARÁ DISPONÍVEL PARA RETIRADA DURANTE O VÍNCULO DO(A) ALUNO(A) COM A INSTITUIÇÃO, DO CONTRÁRIO SERÁ DESCARTADO.

PARA QUE O DOCUMENTO SEJA RETIRADO POR TERCEIROS, É NECESSÁRIO QUE SEJA AUTORIZADO PELO ALUNO POR ESCRITO ATRAVÉS DE CARTA DE PRÓPRIO PUNHO OU E-MAIL.

Após preenchimento dos campos obrigatórios basta selecionar “solicitar”.

**Atenção:** O campo solicitação indicado na imagem abaixo, é de preenchimento obrigatório e deve ser utilizado para justificar o motivo do pedido ou para acrescentar alguma observação ao requerimento.

CAMPUS: \*

DESEJA RETIRAR O DOCUMENTO NA UNIDADE: \*

Valor do serviço  
R\$31,00

Entrega da solicitação

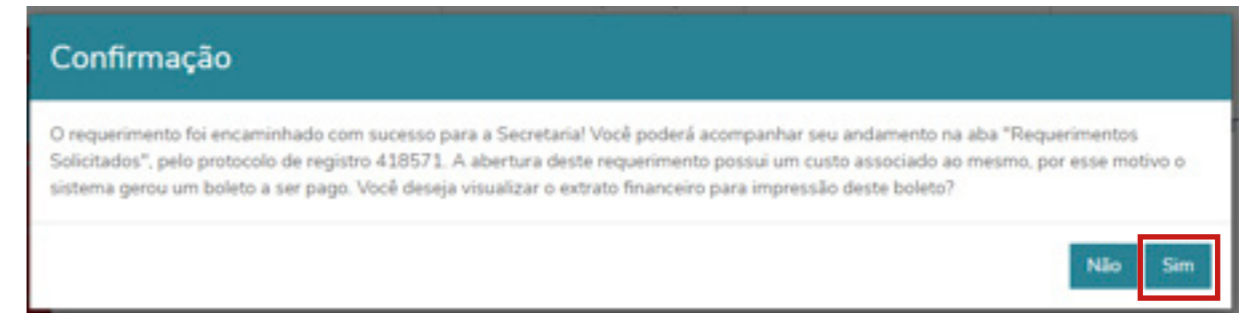
Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	R\$ 0,00	20 DIAS ÚTEIS

Custo Total  
R\$31,00

Solicitação \*

Solicitar

Após selecionar o ícone solicitar, aparecerá a mensagem abaixo que direcionará para tela de geração do boleto (aplicado apenas em solicitações que possuem taxa). Basta selecionar “Sim” para finalizar a abertura do requerimento.



Para visualização do boleto, selecione o ícone “boleto”.

Filtrar por: Todos  Boleto em aberto de todos os períodos letivos

Pago Pago parcialmente Em aberto

Vencimento: 22/06/2020 - Valor: R\$31,00

Responsável: NEUZA ALVES FARIA LEITE Período letivo: 2020/1

Valor de desconto: R\$0,00

Boleto

**Atenção para os bloqueadores de “Pop-ups”.** Veja mais detalhes no final deste tutorial.

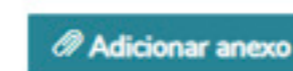
Os serviços e documentos que não possuem taxa, apresentarão a mensagem abaixo após abertura. Basta selecionar “Sim”, para prosseguir com geração do seu requerimento.



#### 4.7.1.2 Solicitações com upload de documentos

Algumas solicitações terão indicação nas orientações quanto a necessidade/obrigatoriedade de anexar documentos específicos ao pedido, no momento abertura do requerimento. Um exemplo deste tipo de serviço, são as atividades complementares (graduação), que necessitam do certificado para prosseguir com a análise.

Para upload dos documentos, é necessário selecionar o ícone adicionar anexo.



Na tela a seguir, no campo de “descrição” deve ser inserido o nome do arquivo a ser enviado. Para envio do documento, basta clicar em “buscar arquivo”, abrirá uma janela para busca dos arquivos em seu computador e/ou dispositivo móvel e após seleção do arquivo desejado, basta clicar em “adicionar ao requerimento”.

## 4.8 Arquivos

### 4.8.1 Materiais das Disciplinas

Através deste ícone é possível visualizar os materiais eventualmente disponibilizados pelos docentes para as aulas, é necessário selecionar a disciplina desejada conforme indicação abaixo.

### 4.8.2 Materiais da Instituição

Através deste ícone é possível visualizar documentos institucionais como: regimento, regulamentos, modelo de contrato de estágio etc.

**Atenção:** Antes de baixar os arquivos, verifique se o documento refere-se ao nível de ensino no qual esta matriculado, pois nesta tela é possível visualizar os documentos institucionais de todos os níveis de ensino oferecidos pela instituição.

## 4.9 Financeiro

Através deste ícone é possível visualizar os boletos gerados de acordo com o período letivo selecionado, sendo possível filtrar por status de boletos, como: já pagos, em aberto etc.

**ATENÇÃO:** Os boletos de mensalidade são impressos pelo aluno através deste ícone.

## 4.10 Avaliação Institucional

Através deste ícone poderão ser aplicadas as pesquisas institucionais desenvolvidas pela CPA.

## 4.11 URL's Externas

Através deste ícone serão disponibilizadas planilhas para consultas de informações como professores orientadores de tcc (lato sensu), horário de disciplinas para solicitações de turno invertido (graduação), entre outros.

## 4.12 Relatórios

Através deste ícone é possível gerar diversos relatórios (caso esteja disponível para seu nível de ensino), como : extrato de atividades complementares, via simples do contrato do semestre vigente e declaração de pagamentos (ambos disponíveis apenas na graduação).

Basta selecionar o ícone **"Emitir relatório"**, de acordo com o documento desejado.

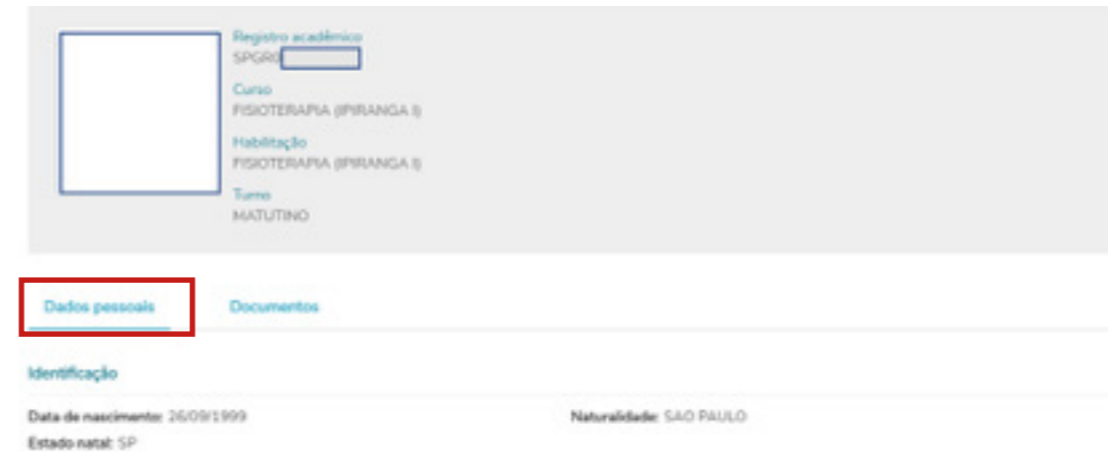


## 4.12 Cadastro Acadêmico

### 4.12.1 Dados Pessoais



Opção fica disponível ao selecionar o ícone que consta a foto do aluno, no canto superior direito. Através do Cadastro acadêmico é possível consultar os dados cadastrais básicos que estão inseridos em nosso sistema, porém não é possível realizar atualizações, caso identifique a necessidade de atualização de dados, deve ser aberta uma solicitação através do ícone de requerimentos.



### 4.12.2 Documentos

No Menu Cadastro Acadêmico consta um ícone chamado "Documentos", conforme indicação abaixo.



Neste ícone é possível visualizar os documentos entregues no ato da matrícula. Desta forma, caso haja alguma pendência de documentos, ou a recusa do documento entregue (ilegível, cortado, vencido, etc.), o item poderá ser visualizado através desta tela, de acordo com a legenda indicada abaixo.

Dados pessoais Documentos

Documentos: 2023/1

● Não entregue ● Entregue em validação ● Recusado ● Validado

Situação	Descrição	Obrigat...	Qtz prevista   entre...	Data de entrega	Prazo de entrega	Motivo de rejeição
●	CARTERA DE REGISTRO - RG	Sim	1   1	23/02/2023	23/02/2023	
●	CPF	Sim	1   1	23/02/2023	23/02/2023	
●	TÍTULO DE ELEITOR	Sim	1   1	05/04/2023	05/04/2023	
●	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	Sim	1   1	13/04/2023	13/04/2023	
●	HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO	Sim	1   1	23/02/2023	23/02/2023	
●	FOTOS 3X4	Sim	1   0			
●	CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO	Sim	1   1	23/02/2023	23/02/2023	
●	CERTIFICADO E OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	Sim	1   1	23/02/2023	23/02/2023	



### 4.12.3 Alteração de Senha

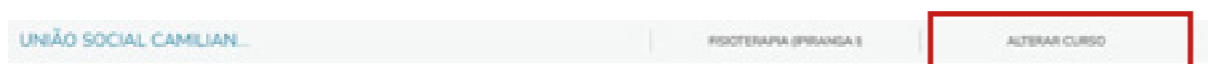
22



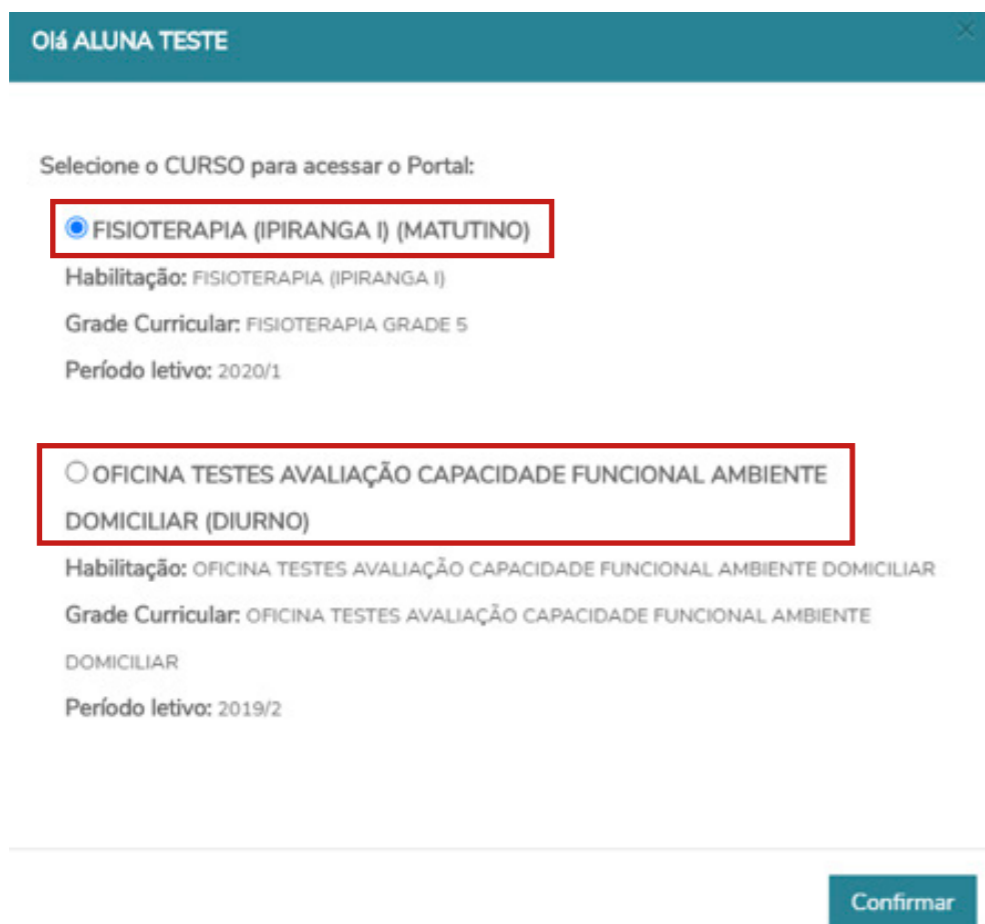
Através deste ícone, é possível realizar a alteração da senha de acesso ao portal acadêmico.

### 4.13 Alteração de Curso

Caso o aluno esteja matriculado em algum outro curso na instituição (inclusive cursos de extensão), é possível realizar a troca de curso clicando em "alterar cursos". Assim mesmo que o aluno logado com o RA e senha de outro curso, conseguirá acessar as informações pertinentes sem necessitar se logar com outro número de matrícula e senha.



Basta selecionar o curso que deseja visualizar e confirmar.

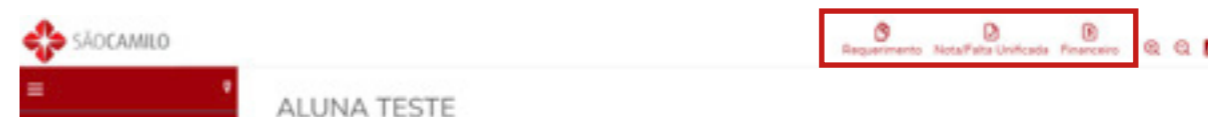


### 4.14 Atalhos

23

Sempre teremos três ícones de acesso rápido para as principais atividades do portal, de acordo com o período do ano.

Através destes atalhos, é possível acessar os itens disponíveis de forma mais rápida, sem necessidade de acessar o menu no canto esquerdo da tela.



### 4.15 Zoom

Através dos ícones   possível aumentar e diminuir o zoom da visualização da tela.

### 4.16 Visualização com contraste

Também é possível aplicar contraste na visualização através do ícone .

## 5. BLOQUEADORES DE POP-UP

### 5.1 Como Desbloquear pop-ups de seu navegador

Os bloqueadores de Pop-Ups podem bloquear alguns recursos do sistema tais como: alteração de contexto educacional, geração de boletos, entre outras telas apresentadas em formato de pop-up.

Por este motivo, é importante que desbloqueie os pop-ups de seu navegador, logo no seu primeiro acesso.

Para desbloquear pop-up no Internet Explorer, siga os seguintes passos:

- 1) Opções de Internet;
- 2) Clicar na Aba de "Privacidade";
- 3) Desmarcar a opção "Bloqueador de Pop-ups".



Para desbloquear pop-up no Mozilla Firefox, siga os seguintes passos:

- 1) Menu;
- 2) Opções;
- 3) Privacidade e Segurança;
- 4) Permissões, desmarcar a opção bloquear janelas pop-up.



Para desbloquear pop-up no Google Chrome, siga os seguintes passos: Para ver os pop-ups bloqueados de um site, siga as etapas abaixo:

**1)** Se os pop-ups tiverem sido bloqueados, você verá o ícone na barra de endereço do navegador. Clique no ícone para ver uma lista de pop-ups bloqueados.

Para permitir manualmente os pop-ups de um site, siga as etapas abaixo: Clique no menu do Google Chrome, na barra de ferramentas do navegador.

- 1)** Selecione Configurações;
- 2)** Clique em Privacidade e Segurança;
- 3)** Clique no botão Configurações do site;
- 4)** Na seção "Conteúdos", clique em Pop-ups e redirecionamento;
- 5)** Adicione o endereço do portal na seção permitir.

Em caso de dúvidas entre em contato com a nossa central de atendimento, através dos telefones: **0300 017 8585 OU 11 3465-2664 (opção 2)** ou através do e-mail **[aluno@saocamilo-sp.br](mailto:aluno@saocamilo-sp.br)**.