



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

***2ª VERSÃO***



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SÃO CAMILO

# SUMÁRIO

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

# 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 ( <https://portal.saocamilo-sp.br/>), clique em portal acadêmico.



HOME / ÁREA DO ALUNO

## Área do Aluno

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). Obs.Caso não tenha recebido sua senha de acesso, verifique sua caixa de lixo eletrônico ou spam.

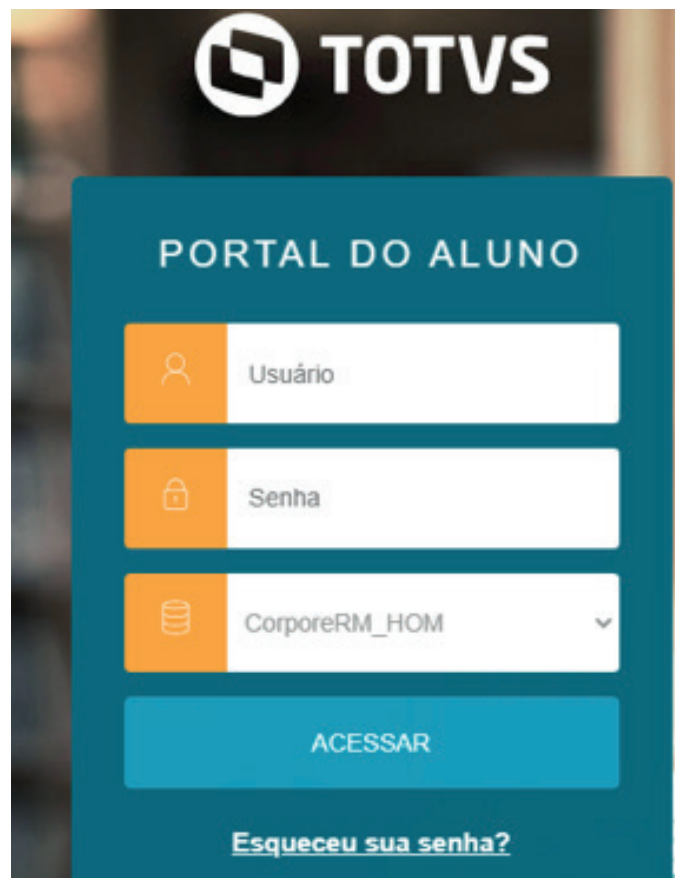
The image shows a login form titled "PORTAL DO ALUNO". It contains three input fields: "Usuário" with a person icon, "Senha" with a lock icon, and a dropdown menu labeled "CorporeRM\_HOM" with a list icon. Below the fields is a blue button labeled "ACESSAR".

### 1.3 ESQUECI MINHA SENHA

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/matricúla) e e-mail (informado no ato da matrícula, que consequentemente 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.



A imagem mostra a interface de login do Portal do Aluno da TOTVS. No topo, há o logotipo da TOTVS. Abaixo, o título "PORTAL DO ALUNO" é exibido em um fundo verde-azulado. O formulário de login possui três campos de entrada: "Usuário" (com ícone de pessoa), "Senha" (com ícone de cadeado) e "CorporeRM\_HOM" (com ícone de banco de dados e uma seta para baixo). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ACESSAR". Na base do formulário, o link "Esqueceu sua senha?" é visível.

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

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.

Olá 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

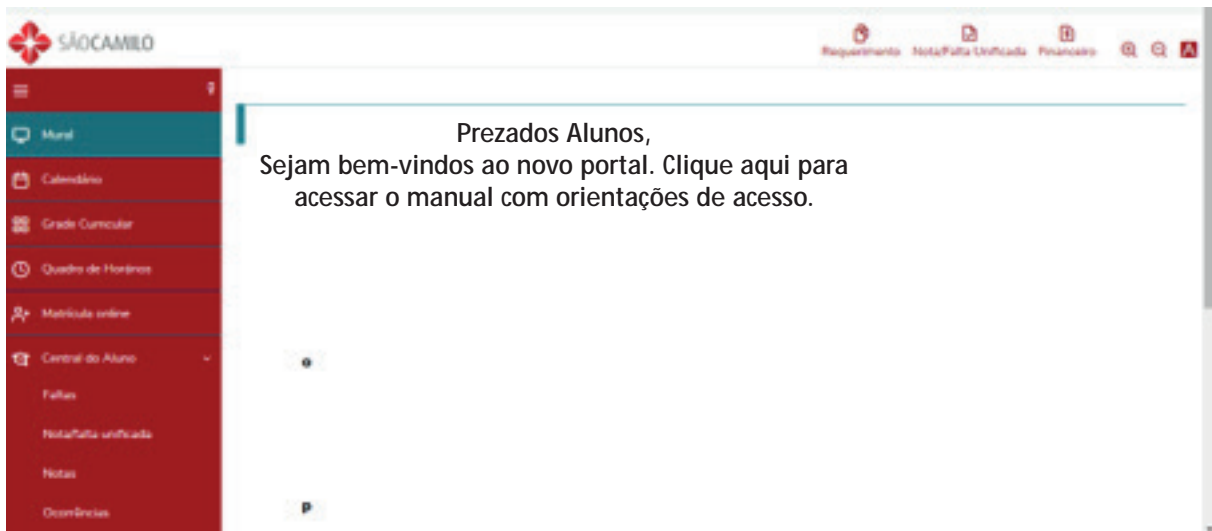
Para navegar pelas funcionalidades do portal, você deverá utilizar o menu que fica na lateral esquerda da página. Ao selecionar o ícone , serão exibidas todas as funcionalidades do portal.

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



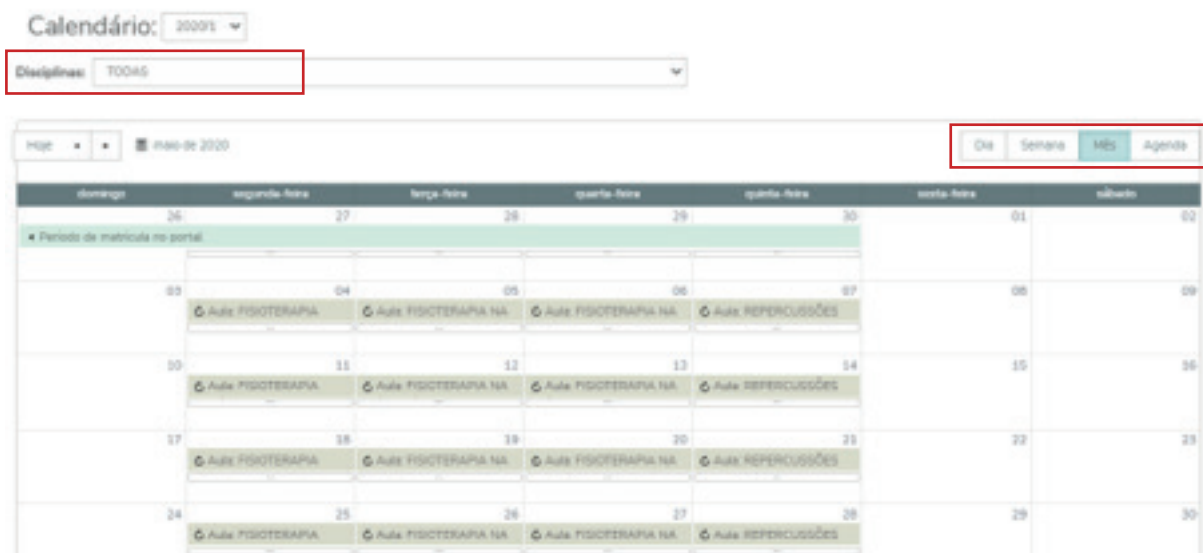
## 4.1 MURAL

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.

**Grade Curricular**

Matrícula: FISIOTERAPIA (SPRANGA I)  
 Matrícula curricular: FISIOTERAPIA GRADE 5  
 Data de ingresso: 01/03/2017  
 Situação: SP - AGUARDANDO PAGAMENTO  
 Média global: 6,00  
 Turno: MATUTINO  
 Tipo de ingresso: VESTIBULAR

Coeficiente de rendimento:   
 Concluída Pendente Não Concluída Equivalente

Todos Em curso Pendentes Concluídos

Todas Disciplinas Obrigatórias Disciplinas Equivalentes Componentes Curriculares Disciplinas Extras

**PRIMEIRO PERÍODO**

Período Letivo	Código	Disciplina	Situação	Créditos	CH	Nota/Conceito	Faltas
2017/1	SPGR015744	ANATOMIA HUMANA	APROVADO	0	60.0000	7,0000	0
2017/1	SPGR0227431	BIOLOGIA CELULAR E HISTOLOGIA	APROVADO	0	60.0000	7,0000	0
2017/1	SPGR0227523	FISICA APLICADA À FISIOTERAPIA	APROVADO	0	40.0000	7,0000	0

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

Matrícula: FISIOTERAPIA (SPRANGA I)  
 Matrícula curricular: FISIOTERAPIA GRADE 5  
 Data de ingresso: 01/03/2017  
 Situação: SP - AGUARDANDO PAGAMENTO  
 Média global: 6,00  
 Turno: MATUTINO  
 Tipo de ingresso: VESTIBULAR

Coeficiente de rendimento:   
 Concluída Pendente Não Concluída Equivalente

Todos Em curso Pendentes Concluídos

Todas Disciplinas Obrigatórias Disciplinas Equivalentes Componentes Curriculares Disciplinas Extras

► SÉTIMO PERÍODO  
 ► OITAVO PERÍODO  
 ► NONO PERÍODO  
 ► DÉCIMO PERÍODO  
 ► Componente curricular: ATIVIDADES FORMATIVAS

## 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 independente da data de término

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
07:40 08:30		FISIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 10/02/2020 - 29/06/2020			
08:30 09:20		FISIOTERAPIA NA SAÚDE PÚBLICA E COLETIVA 10/02/2020 - 29/06/2020			
09:40 10:30	FISIOTERAPIA AQUÁTICA 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	
10:30 11:30	FISIOTERAPIA AQUÁTICA 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	
11:30 12:30		FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	
12:30 13:00		FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES PEDIÁTRICAS 10/02/2020 - 29/06/2020	FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER E UROLOGIA 10/02/2020 - 29/06/2020	REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM CARDIOLOGIA E PNEUMOLOGIA 10/02/2020 - 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**
✕

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

**Informações do horário**

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

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

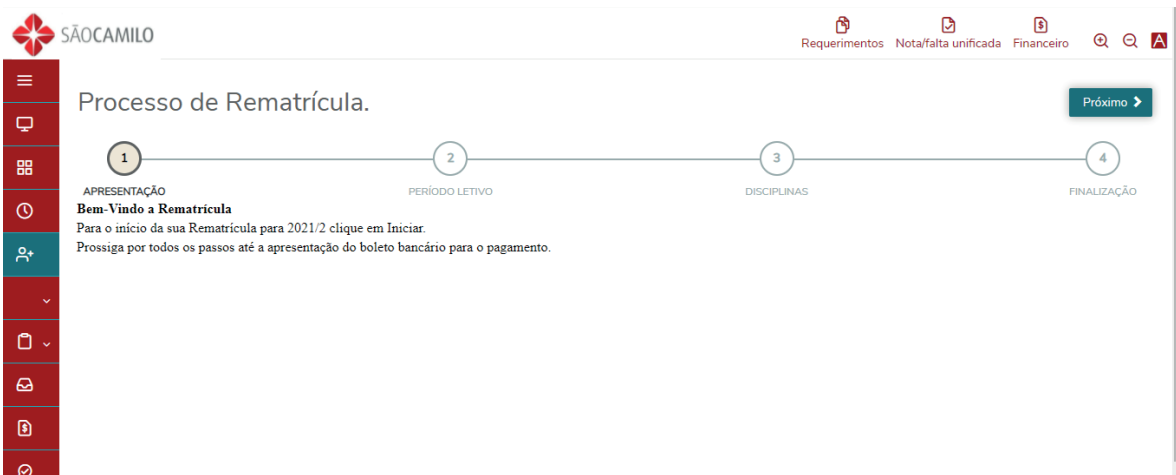
## 4.5 MATRÍCULA ONLINE (REMATRÍCULA)

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.

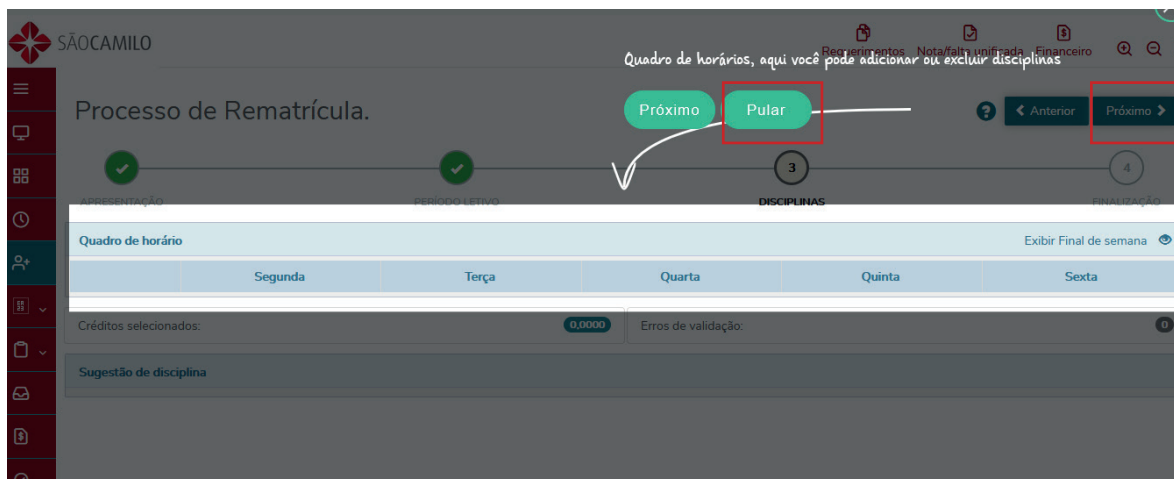
Para efetivação do processo através do portal, é necessário que o(a) aluno(a) não possua pendência acadêmica (documentos pendentes na matrícula) ou pendência financeira. Caso possua pendências, será necessário regularizar antes do término do período de rematrícula, para liberação do processo através 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**.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**  
**CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO na Modalidade Presencial e Educação a Distância, de um lado a UNIÃO SOCIAL CAMILIANA, mantenedora do CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO – SÃO PAULO, entidade educacional de direito privado, sem fins lucrativos, inscrição estadual isenta, sendo o Campus Ipiranga situado na Av. Nazaré, 1.501 – Ipiranga – São Paulo/SP, inscrito no CNPJ/MF sob n. 58.250.689/0012-45, e o Campus Pompeia com sede a Rua Raul Pompeia, 144 – Pompeia – São Paulo/SP, inscrito no CNPJ/MF sob n. 58.250.689/0004-35, neste ato representado por seu Reitor João Batista Gomes de Lima, denominada simplesmente CONTRATADA, de outro lado, o(a) CONTRATANTE, devidamente identificado e qualificado no requerimento de matrícula, que faz parte integrante da presente avença, têm entre si, justo e contratado, tudo quanto a seguir, reciprocamente, estipulam, aceitam e acordam.

**CLÁUSULA 1ª – DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS**  
Por este instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para os cursos de graduação, em consonância com a legislação aplicável a matéria, especialmente os artigos 206, incisos II, III e VII e 209 da Constituição Federal, a Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e a Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990, de um lado o CONTRATANTE, identificado no

Li e aceito os termos do contrato

Cancelar Assinar contrato Finalizar matrícula

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**.

Envio do token/chave de segurança

Foi enviado para seu e-mail: [campo] um token/chave de segurança que deve ser fornecido no campo de token/chave de segurança. Após preencher a assinatura e ler os termos do contrato, clique em Finalizar matrícula.

Reenviar e-mail

Digite o token/chave de segurança OK

Li e aceito os termos do contrato

Cancelar Assinar contrato 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.

Processo de Rematrícula.

APRESENTAÇÃO PERÍODO LETIVO DISCIPLINAS FINALIZAÇÃO

Rematrícula realizada com sucesso, após o pagamento da 1ª parcela sua matrícula será confirmada. Imprima seu comprovante de matrícula através do link abaixo:

Contrato financeiro

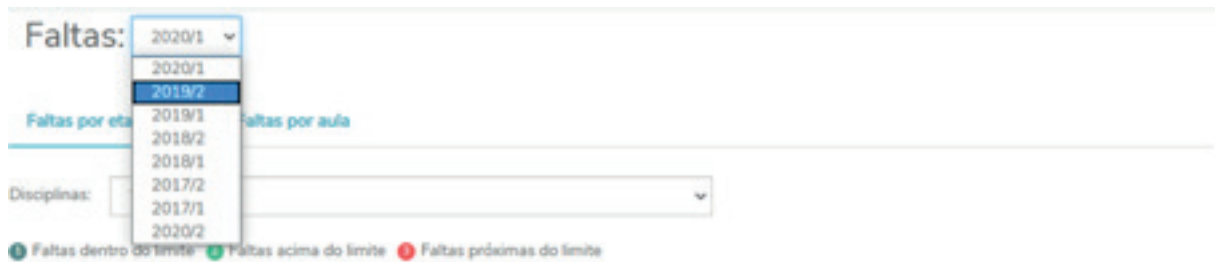
Pagamento

Boleto

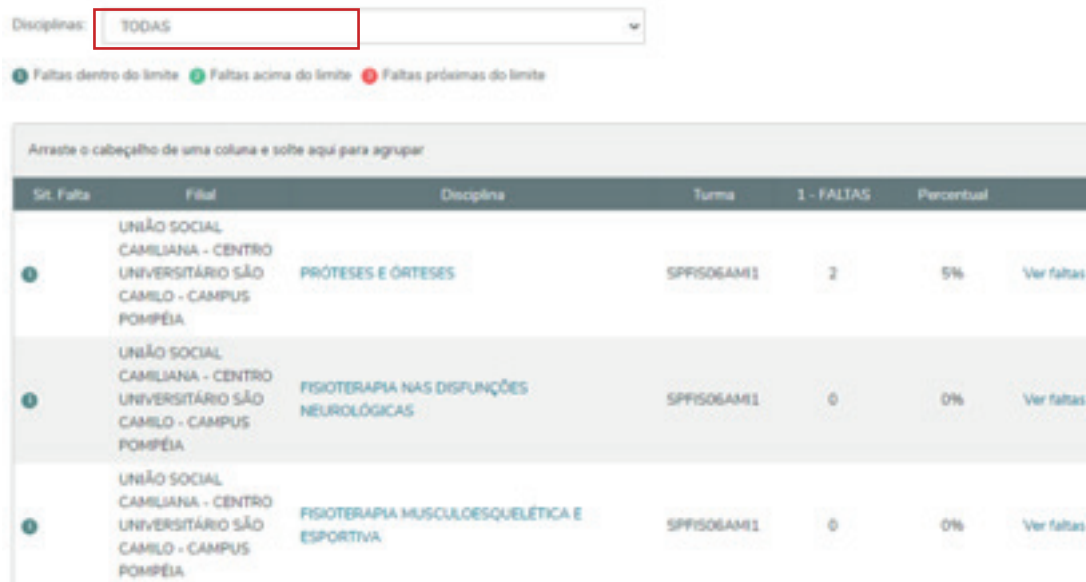
## 4.6 CENTRAL DO ALUNO

### 4.6.1 FALTAS

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

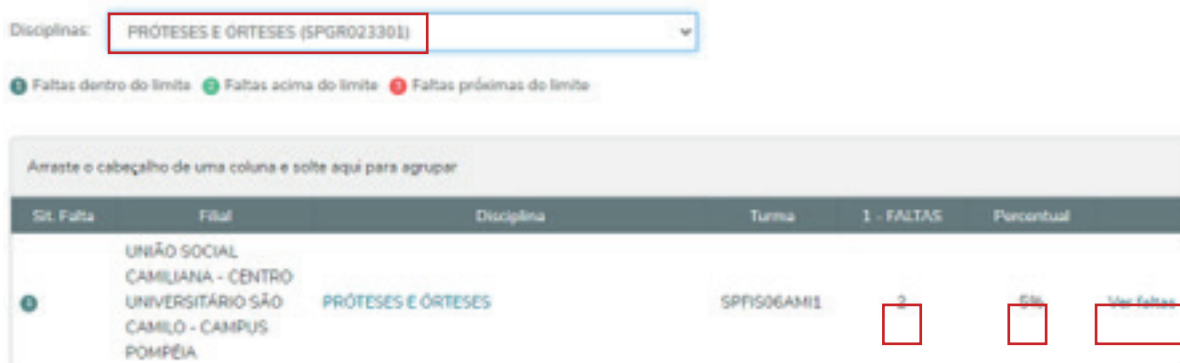


Na tela de consulta, é possível filtrar por todas as disciplinas ou por disciplinas específicas, conforme demonstrado abaixo:



Sit. Falta	Filial	Disciplina	Turma	1 - FALTAS	Percentual	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	PRÓTESES E ÓRTESES	SPFIS06AM11	2	5%	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES NEUROLÓGICAS	SPFIS06AM11	0	0%	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	FISIOTERAPIA MUSCULOESQUELÉTICA E ESPORTIVA	SPFIS06AM11	0	0%	Ver faltas

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.



Sit. Falta	Filial	Disciplina	Turma	1 - FALTAS	Percentual	Ver faltas
1	UNião Social Camiliana - Centro Universitário São Camilo - Campus Pompéia	PRÓTESES E ÓRTESES	SPFIS06AM11	2	5%	Ver faltas

Disciplinas:

Étapas:

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	<a href="#">detalhes</a>
26/09/2019	PRÓTESES E ÓRTESES	10:30	11:20	Não justificada	<a href="#">detalhes</a>

## 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:

Disciplina	AValiação PROCESSUAL	AValiação FINAL	AValiação SUBSTITUTIVA	MÉDIA FINAL	FALTAS	Porcentual de faltas
PRÓTESES E ÓRTESES	8,5000	9,5000		9,0000	2	5%
FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES NEUROLÓGICAS	9,5000	9,5000		9,5000	0	0%
FISIOTERAPIA MUSCULOESQUELÉTICA E ESPORTIVA	10,0000	7,0000		8,0000	0	0%
GESTÃO DE SERVIÇOS E EMPREENDEDORISMO	9,5000	8,5000		9,0000	0	0%
REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM PEDIATRIA	10,0000	9,0000		9,5000	0	0%
PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	9,5000	7,5000		8,5000	2	5%

## 4.6.3 Notas

### 4.6.3.1 Notas por etapas

Neste ícone, é possível visualizar todas as etapas de avaliações processuais, finais, substitutivas 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 processual e qual a nota obtida em cada uma das atividades.

Notas:

[Notas por etapas](#) [Avaliações](#)

Disciplinas:

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Disciplina	Situação	1 - AVALIAÇÃ.	2 - AVALIAÇÃ.	3 - AVALIAÇÃ.	4 - MÉDIA FIN.	
PRÓTESES E ÓRTESES	APROVADO	8,5000	9,5000		9,0000	<a href="#">Ver avaliações</a>

PRÓTESES E ÓRTESES					
Etapas: <span>TODAS</span>					
Etapa	Data da avaliação	Avaliação	Valor	Nota	Data devolução
AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Avaliação Processual I	5,0000	4,5000	
AVALIAÇÃO PROCESSUAL	18/11/2019	Avaliação Processual II	5,0000	4,0000	

[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.

PRÓTESES E ÓRTESES			APROVADO
Código: SPGR023301	Créditos:	Carga horária - CH:	40,0000
Turma: SPFISOGAM1	Tipo: Obrigatória	Período:	SEXTO PERÍODO
Período Letivo: 2019/2	Filial:	UNÃO SOCIAL CAMILIANA - CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - CAMPUS POMPEIA	
Professor(es):			

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 (processual, final, substitutiva e média final), caso seja aplicado ao nível de ensino e/ou disciplina.

Filtro com todas as disciplinas:

Notas por etapas    **Avaliações**

Disciplinas: TODAS

1 Acima da média   
2 Abaixo da média   
3 Aguardando nota   
4 Pendente   
5 Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classif.	Disciplina	Etapa	Data	Atividade	Valor	Nota	
4	GESTÃO DE SERVIÇOS E EMPREENDEDORISMO	AVALIAÇÃO PROCESSUAL					
1	PRÓTESES E ÓRTESES	AVALIAÇÃO PROCESSUAL		Avaliação Processual I	5,0000	4,5000	<a href="#">Detalhes</a>

Filtro por uma disciplina específica:

Disciplinas:

🟢 Acima da média
🔴 Abaixo da média
🟡 Aguardando nota
🟦 Pendente
🔴 Perdida

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Classif.	Disciplina	Etapa	Data	Atividade	Valor	Nota	
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
4	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação FINAL					
4	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	AValiação SUBSTITUTIVA					
4	PRÁTICA INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	MÉDIA FINAL					

## 4.6.4 Ocorrências

No ícone de ocorrência é possível visualizar informações quanto a disponibilidade de cartão de transporte (caso o aluno tenha solicitado nas empresas conveniadas) e visualizar medidas disciplinares aplicadas, com a possibilidade de filtrar por período letivo.

Ocorrências(2)

<p><b>ADVERTÊNCIA</b></p> <p>Data da Ocorrência: 19/06/2020</p> <p>Disciplina:</p> <p>Turma:</p> <p>Observação: ADVERTENCIA</p>	<p>Grupo: DISCIPLINAR</p> <p>Responsável pelo cadastro:</p> <p>Etapa:</p>
<a href="#">▲ Ocultar detalhes...</a>	
<p><b>SP - GR - BILHETE UNICO 1ª VIA</b></p> <p>Data da Ocorrência: 19/06/2020</p> <p>Disciplina:</p> <p>Turma:</p> <p>Observação: BILHETE UNICO DISPONIVEL PARA RETIRADA.</p>	<p>Grupo: SP - GR- ENTREGAS</p> <p>Responsável pelo cadastro:</p> <p>Etapa:</p>
<a href="#">▲ Ocultar detalhes...</a>	

## 4.7 Secretaria

### 4.7.1 Requerimentos

As solicitações 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

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 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	PORTAL ACADÊMICO	R\$31,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	PORTAL ACADÊMICO	R\$54,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
S - WG-SP - CRITÉRIO DE			

Disponíveis

Solicitados

Requerimentos Solicitados: Todos os grupos de atendimento

🕒 Em andamento
 🟢 Concluído
 🔴 Cancelado

Filtrar por Nº Protocolo

🕒 S - WG-SP - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO - 2ª VIA

Outras ações

Protocolo: 418605

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

Status: Em andamento

Etapa Atual: SOLICITAÇÃO REALIZADA - (AGUARDANDO PAGAMENTO)

[▼ Exibir detalhes...](#)

🕒 WG-SP - CADASTRO PASSE LIVRE

Outras ações

Protocolo: 418604

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

Status: Em andamento

Etapa Atual: 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.

Abertura: 07/08/2020 10:54:22

Etapa Atual: SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA - (DEFERIDO)

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

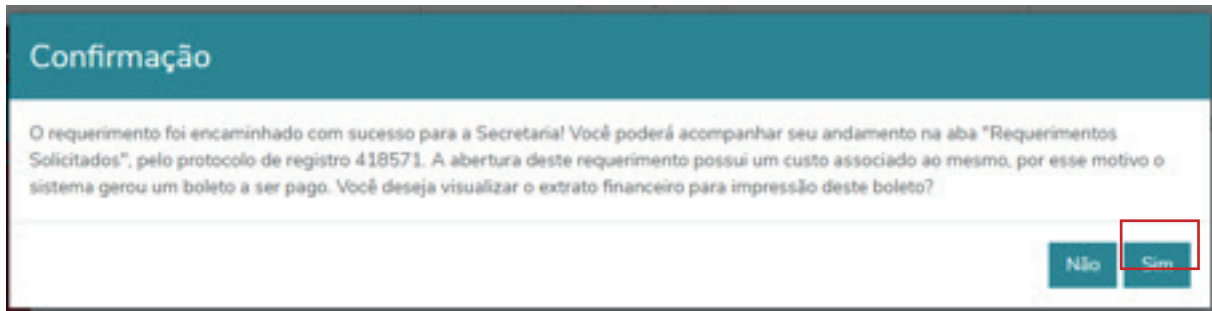
Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - SÃO PAULO	R\$ 0,00	20 DIAS ÚTEIS

Costo Total  
R\$31,00

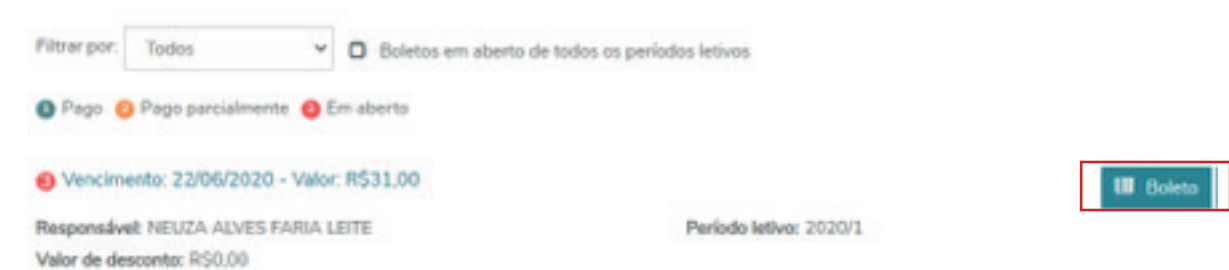
Solicitação \*

**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”.



**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 “enviar 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”.

A interface apresenta um formulário para anexar arquivos. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Anexar Arquivos ao Requerimento". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Descrição \*". Logo abaixo, há um campo rotulado "Enviar Arquivo \*". À direita deste campo, há um botão azul com o texto "Enviar Arquivo...". Na base da interface, há dois botões: "Cancelar" e "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.

A interface mostra duas abas: "Materiais das disciplinas" (ativa) e "Materiais da instituição". Abaixo, há um menu suspenso rotulado "Disciplinas:" com a opção selecionada "REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM NEUROLOGIA (SPGR028351)". Abaixo do menu, há um botão azul com o ícone de download e o texto "Download". À esquerda do botão, há informações sobre o material: "Plano de ensino Repercussões Funcionais em Neurologia", "Publicação: 01/03/2019", "Tipo do material: PLANO DE ENSINO", "Nome do arquivo: mascara plano de ensino rfn.docx", "Disciplina: REPERCUSSÕES FUNCIONAIS EM NEUROLOGIA" e "Arquivo: 364kb".

### 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.

Arquivos: 2020/1

[Materiais das disciplinas](#)
[Materiais da Instituição](#)

---

Ficha de Desligamento - Atualizado Set. 2018 Download

Publicação: 20/09/2018 Tipo do material: OUTROS  
 Arquivo: 263Kb  
 Nome do arquivo: Ficha de Desligamento - Atualizado Set. 2018.pdf

SP - ESTÁGIOS - DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES IPIRANGA e POMPÉIA Download

Publicação: 03/04/2019 Tipo do material: OUTROS  
 Arquivo: 30Kb  
 Nome do arquivo: declaracao ativ complementares estágio TRAVADO.doc

SP - ESTÁGIOS - RELATÓRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS - ALUNOS IPIRANGA Download

Publicação: 11/03/2019 Tipo do material: OUTROS

## 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.

Financeiro: 2020/1

Boletos

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

Pago
  Pago parcialmente
  Em aberto

Vencimento: 07/01/2020 - Valor: R\$1.518,00  
 Responsável: Período letivo: 2020/1  
 Valor de desconto: R\$0,00

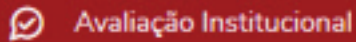
[Exibir detalhes...](#)

Vencimento: 22/06/2020 - Valor: R\$31,00 Boleto  
 Responsável: Período letivo: 2020/1  
 Valor de desconto: R\$0,00

[Exibir detalhes...](#)

## 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.

Registro acadêmico  
SPGR:

Curso  
FISIOTERAPIA (PIRANGA S)

Habilitação  
FISIOTERAPIA (PIRANGA S)

Turno  
MATUTINO

**Dados pessoais** Documentos

Identificação

Data de nascimento: 26/09/1999 Naturalidade: SAO PAULO  
Estado natal: SP

Filiação

## 4.12.2 Documentos

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

Curso  
PSICOLOGIA (POMPEIA)

Habilitação  
PSICOLOGIA (POMPEIA)

Turno  
NOTURNO

Dados pessoais **Documentos**

Neste ícone é possível visualizar os documentos entregues no ato da matrícula. Desta forma, caso haja alguma pendência de documentos no prontuário, o item pendente poderá ser visualizado através desta tela e de acordo com as legenda indicadas abaixo.

Documentos: 2020/1

Entregue Pendente

Situação	Descrição	Quantidade entregue	Quantidade prevista	Data entrega	Data prazo
Entregue	CARTEIRA DE IDENTIDADE - RG	1	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	CPF	1	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	TÍTULO DE ELEITOR	1	1	02/01/2018	02/01/2018
Entregue	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	1	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO	1	1	01/07/2017	01/07/2017
Entregue	FOTOS 3x4	2	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO	1	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	CERTIFICADO DE RESERVISTA	1	1	03/01/2017	03/01/2017
Entregue	CERTIFICADO E/OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	1	1	01/07/2017	01/07/2017

### 4.12.3 Alteração de Senha

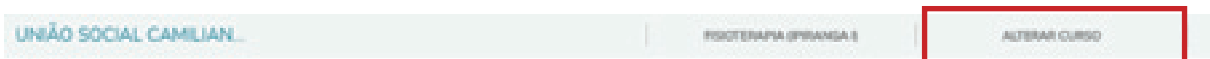


Através deste ícone é possível realizar a alteração da senha de acesso ao portal acadêmico.

Ao selecionar o ícone, o aluno é redirecionado para a página inicial portal, para cadastro da nova senha de acesso.

### 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,o aluno 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.

Olá ALUNA TESTE
✕

Selecione o CURSO para acessar o Portal:

**FISIOTERAPIA (IPIRANGA I) (MATUTINO)**  
 Habilitação: FISIOTERAPIA (IPIRANGA I)  
 Grade Curricular: FISIOTERAPIA GRADE 5  
 Período letivo: 2020/1

**OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR (DIURNO)**  
 Habilitação: OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR  
 Grade Curricular: OFICINA TESTES AVALIAÇÃO CAPACIDADE FUNCIONAL AMBIENTE DOMICILIAR  
 Período letivo: 2019/2

Confirmar



## 4.14 Atalhos

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   é possível aumentar e diminuir o zoom da visualização da tela.

## 4.16 Visualização com contraste

ambém é possível aplicar contraste na visualização através do ícone .

# 5. BLOQUEADORES DE POP-UP

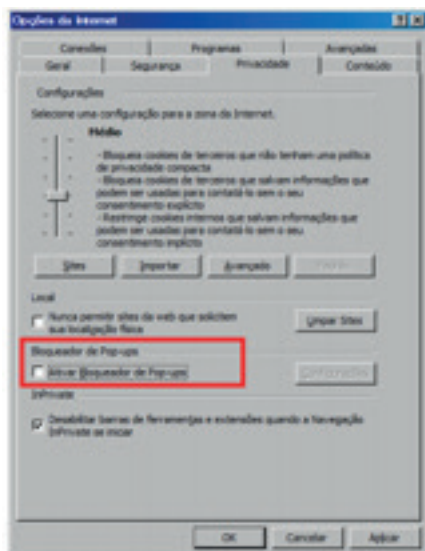
## 5.1 Como Desbloquear pop-ups de seu navegador

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.

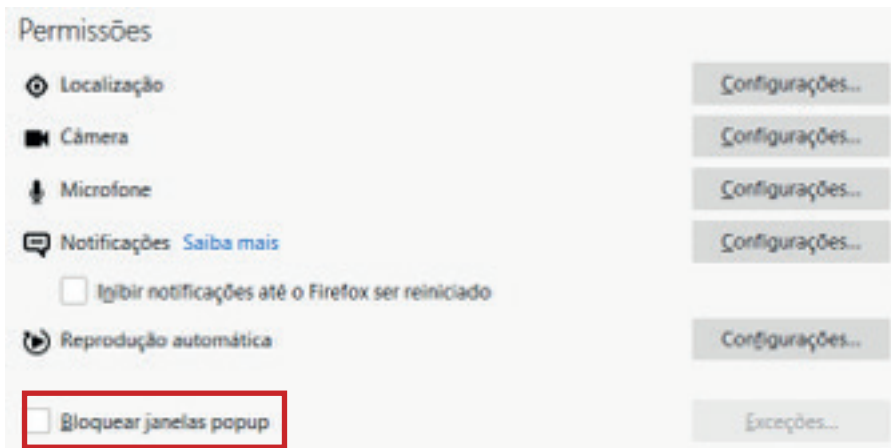
Para desbloquear pop-up no Internet Explorer, siga os seguintes passos:

- 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).