

## TUTORIAL DE ACESSO AO PORTAL EGRESSO

- 1) O acesso ao Portal pode ser realizado através do endereço: <http://portaluniversitario.saocamilo.br:8080/web/app/edu/PortalEducacional/login/> ou através do <https://saocamilo-sp.br/> selecionando o ícone **Área Restrita** > **Portal do Aluno**.
- 2) Para o acesso, é necessário realizar login com o número de matrícula/RA e senha. Caso não se recorde de sua senha, basta selecionar o ícone indicado abaixo “Esqueceu sua senha?” e seguir as orientações para atualização.

PORTAL DO ALUNO

 Usuário

 Senha

**ACESSAR**

**Esqueceu sua senha?** 

- 3) No primeiro acesso será necessário selecionar o Curso. **Atenção**, pois, caso o mesmo curso conste na relação mais de uma vez, sempre deverá ser selecionado o curso que constar com último período letivo cursado pelo aluno, conforme exemplo abaixo.

Selecione o CURSO para acessar o Portal:

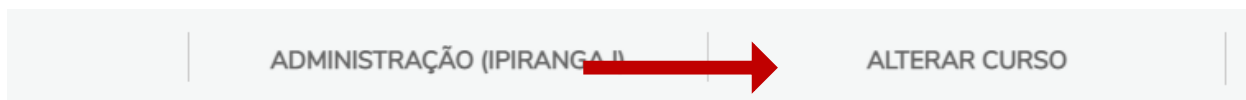
ADMINISTRAÇÃO (IPIRANGA I) (NOTURNO)  
Habilitação: ADMINISTRAÇÃO - LINHA DE FORMAÇÃO EMPRESAS (IPIRANGA I)  
Grade Curricular: ADMINISTRAÇÃO - LINHA DE FORMAÇÃO EMPRESAS GRADE 2  
Período letivo: 2014/2


ADMINISTRAÇÃO (IPIRANGA II) (NOTURNO)  
Habilitação: ADMINISTRAÇÃO - LINHA DE FORMAÇÃO EMPRESAS (IPIRANGA II)  
Grade Curricular: ADMINISTRAÇÃO - LINHA DE FORMAÇÃO EMPRESAS GRADE 2  
Período letivo: 2012/2

FARMÁCIA (IPIRANGA I) (MATUTINO)  
Habilitação: FARMÁCIA (IPIRANGA I)  
Grade Curricular: FARMÁCIA GRADE 2  
Período letivo: 2010/1

Observe que a segunda opção que consta o curso, não é do último período letivo cursado pelo aluno. Por este motivo, a primeira opção foi selecionada.

Caso o seu usuário (RA/Matrícula) esteja vinculado a mais de um curso, como no exemplo acima e tenha interesse de trocar o curso selecionado, basta clicar em ALTERAR CURSO no topo da página que o aluno será direcionado novamente para a tela onde o curso é selecionado.

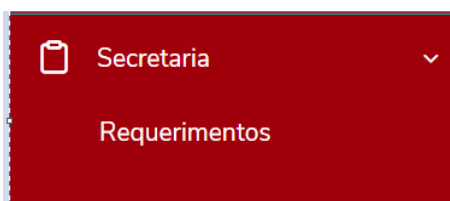


- 4) Após o login, basta acessar o menu lateral , para visualizar os serviços disponíveis no portal. Existe a possibilidade de fixar o menu lateral na tela, selecionando o ícone



Obs. O ícone Mural não libera nenhuma visualização, visto que é utilizado apenas por alunos ativos.

- 5) As solicitações de serviços e documentos estão disponíveis através do ícone de Secretaria > Requerimentos.



6) Para abertura de um requerimento, basta clicar no ícone **Disponíveis** e selecionar em **PORTAL ACADÊMICO - EGRESSOS** na opção **Requerimentos disponíveis**, conforme indicação na tela abaixo. A tela apresentará todos os serviços disponíveis para os alunos egressos, basta clicar no serviço desejado para iniciar a abertura.

### Requerimentos

**Disponíveis**   **Solicitados**

Requerimentos disponíveis: PORTAL ACADÊMICO - EGRESSOS

Tipo	Descrição de atendimento	Valor
WLE-SP - ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	PORTAL ACADÊMICO - EGRESSOS	R\$0.00 *

7) O aluno deverá ler atentamente as orientações inseridas nos campos de procedimentos de cada atendimento, pois haverá informações quanto ao prazo de emissão, taxa (quando aplicada) e forma de envio e/ou retirada do documento. É necessário ainda que o aluno, preencha todas as informações requeridas na tela de solicitação e o campo chamado **Solicitação** que possui preenchimento obrigatório. Ele pode ser utilizado apenas para justificar a necessidade da solicitação ou para apontar detalhes relacionados ao pedido.

#### Procedimentos

1. - O (A) ALUNO (A) SOLICITA 2º VIA CERTIDÃO DE CONCLUSÃO COM OBSERVAÇÃO PELO PORTAL ACADÊMICO.

1.1 - O DOCUMENTO É EMITIDO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: PORTARIA DE RECONHECIMENTO DO CURSO, NOME DO CONCLUINTE, CURSO E DATA DA COLAÇÃO DE GRAU.  
PARA INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS, O (A) ALUNO (A) DEVERÁ INSERIR NO CAMPO DE SOLICITAÇÃO, AS INFORMAÇÕES DESEJADAS (CIENTE QUE PASSARÁ POR ANÁLISE DA SECRETARIA INTERNA).

1.2 - CASO O SEU NOME TENHA SOFRIDO ATUALIZAÇÃO, PARA QUE O DOCUMENTO SOLICITADO SEJA EMITIDO DE FORMA ATUALIZADA, É NECESSÁRIO ANTES DA ABERTURA DESTES REQUERIMENTO, REALIZAR ENVIO DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO ATUALIZADA, ATRAVÉS DO SERVIÇO WGE-SP – ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS.

#### Solicitação \*

Obs. Alguns serviços exigem que o aluno envie documentos que são obrigatórios para o andamento do pedido. Para upload dos documentos, é necessário selecionar o ícone adicionar anexo.

Registro acadêmico  
SPGR00

Nome  
ALAN

Tipo de Requerimento  
WGE-SP - 2º VIA CERTIDÃO CONCLUSÃO C/ OBSERVAÇÃO

Descrição  
WGE-SP - 2º VIA CERTIDÃO DE CONCLUSÃO COM OBSERVAÇÃO


 Adicionar anexo

 Visualizar descrição detalhada do requerimento

Na tela a seguir, no campo “descrição” deve ser inserido o nome do arquivo que será enviado.

Para envio do documento, basta selecionar “enviar arquivo”, abrirá uma janela para busca dos documentos em seu computador e/ou dispositivo móvel e após seleção do arquivo desejado, basta clicar em “adicionar ao requerimento”.



Após cumprimento de todos os passos acima, basta clicar em  , para geração do requerimento.

**Obs.** Caso o serviço exija mais de um documento, orientamos que envie todos os documentos em um único arquivo, pois somente é permitida a inserção de um único arquivo diretamente na tela de abertura. Desta forma, caso os documentos estejam em arquivos separados, após a abertura do protocolo é necessário acessar a aba de solicitados > localizar o atendimento, clicar em outras ações e inserir individualmente os arquivos faltantes.

8) Após a geração do requerimento, caso não possua taxa aparecerá a imagem abaixo, basta clicar em SIM.

### Confirmação de Requerimento

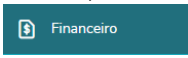
Você confirma a abertura do requerimento com base nos dados informados?

Caso possua taxa, aparecerá a mensagem abaixo e caso selecione SIM, o portal já direcionará automaticamente o aluno para a tela da área financeira, onde o boleto para pagamento ficará disponível.

### Confirmação

O requerimento foi encaminhado com sucesso para a Secretaria! Você poderá acompanhar seu andamento na aba "Requerimentos Solicitados", pelo protocolo de registro 418571. A abertura deste requerimento possui um custo associado ao mesmo, por esse motivo o sistema gerou um boleto a ser pago. Você deseja visualizar o extrato financeiro para impressão deste boleto?

**Atenção para os bloqueadores de "Pop-ups" do seu navegador.** Veja mais detalhes no final deste tutorial.

9) Caso não tenha selecionado a opção para visualização imediata do boleto, conforme imagem do item 7, basta acessar no menu lateral, o ícone Financeiro .

10) O aluno deverá verificar qual boleto deseja realizar a impressão e clicar no ícone Boleto, para geração do arquivo.

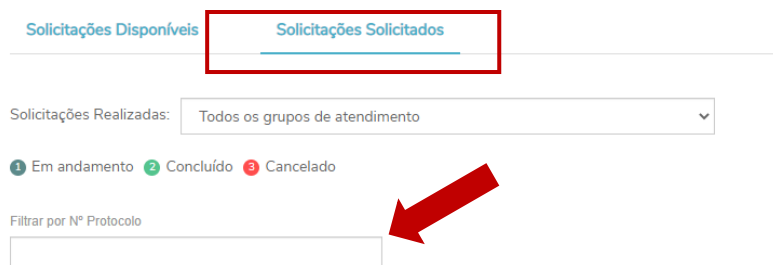
Vencimento: 06/07/2021 - Valor bruto: R\$32,00  
Linha digitável: 00000 00000 0000000 0000  
Responsável: João Antônio  
Valor de desconto: R\$0,00

 Boleto

**Obs. Caso o pagamento do boleto não seja realizado, o atendimento será cancelado. Desta forma, não há necessidade de realizar contato com a instituição para solicitar atualização do boleto. Basta gerar um novo requerimento e efetuar o pagamento do novo boleto gerado.**

Após cumprimento dos passos acima, o aluno poderá acompanhar o requerimento gerado, selecionando a aba Solicitados.

É possível localizar o requerimento por meio da própria tela ou realizar a busca inserindo o número de protocolo gerado no filtro.

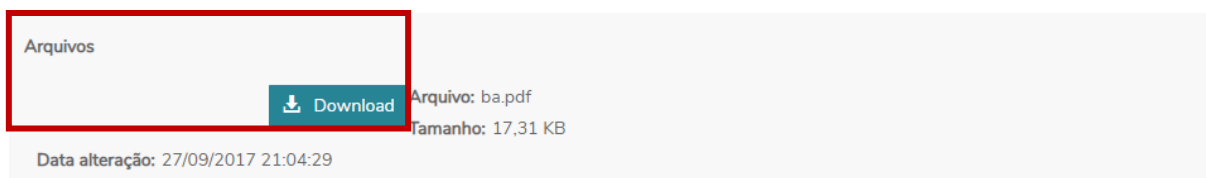


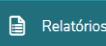
Ao clicar em exibir detalhes é possível acompanhar toda tramitação de sua solicitação, conforme tela a seguir.



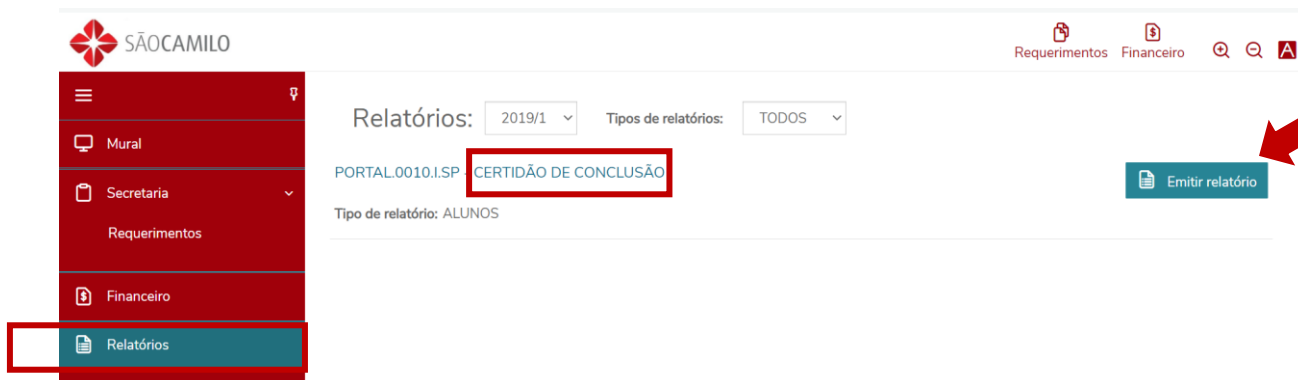
O Campo solução destacado acima, sempre apresentará o parecer final do requerimento gerado.

11) Para visualização dos documentos inseridos no requerimento, ainda na Aba “Solicitados” conforme imagem indicativa do item 10, clique em exibir detalhes, localize a opção “Arquivos” e selecione o botão download, conforme imagem abaixo.



- 12) Para geração de uma via simples e gratuita da certidão de conclusão, basta acessar o ícone , no menu principal.

Localizar o relatório CERTIDÃO DE CONCLUSÃO E selecionar o ícone Emitir Relatório.



- 13) Em cada solicitação constará a forma de disponibilização dos documentos solicitados, os documentos emitidos de forma eletrônica serão enviados diretamente para o e-mail do aluno, através da plataforma de assinaturas Doc.Xpress (noreply@docxpress.com.br). Por este motivo, é importante que você confirme se os seus dados pessoais estão atualizados em nosso sistema, através do ícone Cadastro Acadêmico, conforme demonstrado na tela abaixo.



Após selecionar “cadastro acadêmico” no canto superior direito da tela, o ícone apresentará os dados pessoais como nome, e-mail e telefone. Caso haja algum dado desatualizado, basta solicitar “atualização de dados cadastrais”, na aba de secretaria > requerimentos. Lembramos que, é importante confirmar se o seu nome e e-mail estão atualizados em nosso sistema, para que o documento seja emitido e recebido corretamente.

- 14) Caso tenha alguma dificuldade para acessar as telas demonstradas ao longo deste tutorial, verifique se o seu navegador não está bloqueando os pop-ups da página e impedindo o funcionamento correto do portal.

Abaixo segue passo a passo para solucionar este problema:

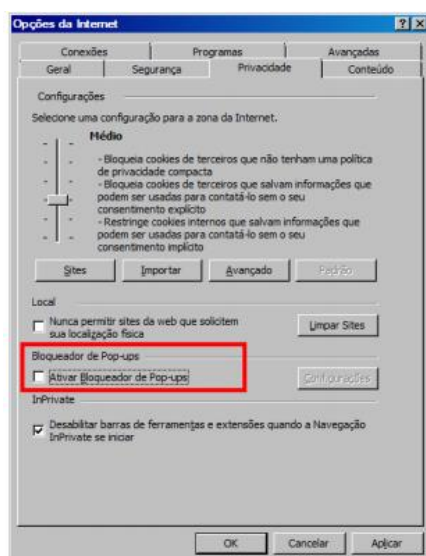
## Como desbloquear pop-ups de seu navegador

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.

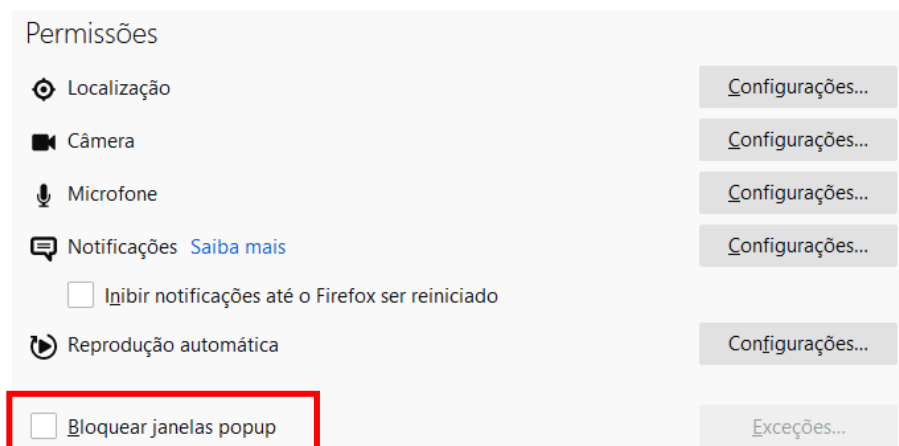
Para desbloquear pop-up no **Internet Explorer**, siga os seguintes passos:

- 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.
- 2) Clique no link da janela pop-up que você deseja ver.
- 3) Para ver sempre os pop-ups do site, selecione "Sempre mostrar pop-ups de [site]." O site será adicionado à lista de exceções, que pode ser gerenciada na caixa de diálogo "Configurações de conteúdo"

**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)